

Archiefinnovatie decentrale overheden

Aanbestedingsbestekken e-depot decentrale overheden

Inter provinciaal Overleg **ip**^o

 **UNIE VAN
WATERSCHAPPEN**

VNG Vereniging van
Nederlandse Gemeenten

Colofon

Samenstelling

Uitgebracht in opdracht van het project Archiefinnovatie Decentrale Overheden (AIDO) van Interprovinciaal Overleg, Vereniging van Nederlandse Gemeenten en Unie van Waterschappen.

Tekst

I.S. Sloover, R.S. Eichhorn (Berenschot) en M.C. Pinto (//DVLП advocaten)

Vormgeving en opmaak

...

December 2016

Inhoud	Pagina
1. Inleiding	1
1.1 Achtergrond	1
1.2 Opdracht, organisatie en aanpak project	2
1.3 Nadere toelichting op aanbestedingsbestekken	3
1.4 Programma van Eisen	4
1.5 Bevindingen van leveranciers op hoofdlijnen	10
1.6 Leeswijzer	10
Bijlage 1: Europese niet-openbare procedure betreffende de levering en ontwikkeling van een e-depot	11
Bijlage 2: Europese concurrentiegerichtte dialoog betreffende de levering en ontwikkeling van een e-depot	25
Bijlage 3: Functionele eisen e-depot	41
1. Hoofdfunctie 1: In bewaring nemen (OAIS: INGEST)	42
1.1 Ontvangen van informatieobjecten en/of -packages	43
1.2 Controleren, organiseren en bewaken van de bitintegriteit	47
1.3 Karakteriseren van informatieobjecten	48
1.4 Waarderen en selecteren van informatieobjecten	49
1.5 Beheren van versies van informatieobjecten	49
1.6 Beheren van manifestaties van informatieobjecten	50
1.7 Vormen en beheren van dossiers	51
1.8 Controleren en converteren van bestandsformaten	51
1.9 Controleren en completeren van content	52
1.10 Controleren en completeren van metagegevens	53
1.11 Genereren van informatieobjecten en/of -packages voor opslag	57
2. Hoofdfunctie 2: Duurzaam bewaren en beheren	58
2.1 Opslaan van informatieobjecten of -packages (OAIS-functie: Archival storage)	58
2.2 Opslaan en beheren van metagegevens	59
2.3 Documenteren van het beheer en gebruik	60
2.4 Behouden van de beschikbaarheid	60
2.5 Behouden van de toegankelijkheid en bruikbaarheid	61
2.6 Verwijderen en vernietigen	62
3. Hoofdfunctie 3: Ontsluiten	64
3.1 Zoeken en selecteren	65
3.2 Genereren van weergaven	66
3.3 Leveren en tonen van weergaven	66

3.4	Genereren van reproducties	67
3.5	Leveren van reproducties	68
3.6	Exporteren	68
3.7	Leveren en weergeven in het kader van passieve of actieve openbaarheid	69
3.8	Leveren van reproducties voor hergebruik	70
4.	Hoofdfunctie Algemeen beheer en ondersteuning	72
4.1	Registreren en beheren van inrichtingsinformatie.	72
4.2	Monitoren van ontwikkelingen met betrekking tot bestandsformaten	76
4.3	Monitoren van de gebruikersbehoeften	76
4.4	Ontwikkelen, registreren en beheren van preserveringsstrategieën	76
4.5	Bepalen en beheren van viewers en andere software	77
4.6	Registreren en beheren van inrichtingsinformatie voor toegangsbeheer	77
4.7	Uitvoeren van toegangsbeheer	78
4.8	Beheren van digitale koppelingen, een beveiligd netwerk en beveiligde verbindingen.	78
4.9	Monitoren van en rapporteren over het functioneren van de voorziening	79
	Bijlage 4: Vragen en wensen	80

1. Inleiding

1.1 Achtergrond

Overheden zijn volgens de Archiefwet 1995 verplicht informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te houden en te bewaren informatie na maximaal 20 twintig jaar over te brengen naar een archiefbewaarplaats. Digitale informatie is, anders dan papieren informatie, naar zijn aard vluchtig en dient daarom in een gecontroleerde omgeving bewaard te worden teneinde deze in de tijd raadpleegbaar te houden. Een e-depot is een elektronische archiefvoorziening waarin informatie duurzaam bewaard en toegankelijk kan worden.

In juni 2016 leverde KING in opdracht van het project AIDO het rapport Eisen aan e-depotvoorzieningen op¹. Dit onderzoek vormt een aanvulling op het eind 2014 opgeleverde rapport Functionaliteit e-depot decentrale overheden. In dit rapport is een set van functionele eisen beschreven die aan gesteld moeten worden aan e-depots, teneinde deze te laten voldoen aan de wensen en behoeften van decentrale overheden. Het rapport beschrijft varianten op het e-depot. Een e-Depotvoorziening kan namelijk in verschillende fasen van de levensloop van informatie ingezet worden. Het gaat om de volgende drie varianten:

1. Het e-depot als brede informatieopslag voor zowel blijvend als niet blijvend te bewaren informatie al tijdens de lopende zaakfase (en het e-depot als digitale archiefruimte en als digitale archiefbewaarplaats);
2. Het e-depot als digitale archiefruimte voor zowel blijvend als niet blijvend te bewaren archief na het afhandelen van een zaak (en het e-depot als digitale archiefbewaarplaats);
3. Het e-depot als digitale archiefbewaarplaats voor blijvend te bewaren archief na (eventuele vervroegde) overbrenging.²

Als zodanig vormt het KING rapport de basis voor een standaard voor e-depotvoorzieningen. Hiernaast is er vanuit de hoek van de Nationale Coalitie Digitale Duurzaamheid (NCDD) het rapport Roadmap: Naar certificering van digitale repositories opgesteld over certificering van e-depots³. Ook dit rapport bevat nuttige informatie.

Op de markt bewegen zich thans verschillende publieke en private aanbieders waaronder door (groepen) decentrale overheden een keuze kan worden gemaakt. De Vereniging van Zeeuwse Gemeenten heeft in een zogenaamde monitor recentelijk het beschikbare aanbod onderling

¹ Zie voor meer informatie <https://vng.nl/onderwerpenindex/cultuur-en-sport/archieven-en-musea/nieuws/eisen-aan-e-depotvoorzieningen>.

² KING, Rapport 'Eisen voor E-Depot voorzieningen voor decentrale overheden', juni 2016, p. 23, par. 4.2.

³ <http://www.ncdd.nl/projecten/ncdd-projecten-2014-2015/project-certificering-digitale-repositories/>

vergeleken⁴. Momenteel vindt onder decentrale overheden een ontwikkeling plaats van aansluiting op e-depotvoorzieningen. Hierin hebben afwisselend de decentrale overheid zelf, of hun (regionale, streek) archiefinstelling het voortouw⁵.

1.2 Opdracht, organisatie en aanpak project

1.2.1 Opdracht

Aansluitend op het rapport van KING en de behoeften in het veld is de opdracht vanuit AIDO gegeven om een generiek aanbestedingsbestek voor e-depotvoorzieningen op te stellen.

1.2.2 Organisatie

De projectgroep bestaat uit de volgende personen:

- Il Shik Sloover (Berenschot)
- Randy Eichhorn (Berenschot)
- Matanja Pinto (//DVLP advocaten)

Het project is begeleid door een klankbordgroep bestaande uit:

- Arnoud Glaudemans (Streekarchief Gooi en Vechtstreek / VNG adviescommissie archieven)
- René Zijlstra (Westfries Archief)
- Eleonore Manning (Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers)
- André Plat (Kwaliteitsinstituut Nederlands Gemeenten)

In het kader van deze opdracht is tevens met een selectie van leveranciers gesproken over concepten van het aanbestedingsbestek.

1.2.3 Aanpak project

Het project is gestart met een overleg met de opstellers van het KING-rapport 'Eisen aan e-depotvoorzieningen'. In overleg met de klankbordgroep is vervolgens besproken dat voor de meest uitgebreide variant van een bestek gebruik wordt gemaakt van het model-aanbestedingsbestek voor de concurrentiegerichte dialoog en in andere gevallen van datzelfde model wordt uitgegaan, of van het model voor de niet-openbare procedure.

⁴ <https://vng.nl/onderwerpenindex/cultuur-en-sport/archieven-en-musea/nieuws/monitor-e-depotvoorzieningen-is-beschikbaar>

⁵ Voor de handreiking en stappen dat door Archief2020 is ontwikkeld zie <https://vng.nl/onderwerpenindex/cultuur-en-sport/archieven-en-musea/nieuws/handreiking-en-stappenplan-in-gebruik-nemen-e-depot>

De modellen voor aanbestedingsdocumenten corresponderen met onderstaande varianten voor e-depots, zoals beschreven in het rapport van KING van juni 2016. Voor de definitie en functionaliteit van een e-Depot hebben wij ons gebaseerd op meergenoemde KING-rapporten, waarin gebruik is gemaakt van het OAIS-referentiemodel.

1.3 Nadere toelichting op aanbestedingsbestekken

1.3.1 Keuze voor concurrentiegericht dialoge

Het onderscheid tussen de drie varianten bestaat met name uit de fase van het proces waarin documenten worden overgebracht naar het e-depot: in variant 3 gaan documenten en bijbehorende metadata pas naar het e-depot nadat een zaak definitief is afgehandeld. In variant 2 kunnen documenten al eerder – maar nog niet in de lopende zaak-fase – worden overgebracht naar het e-depot; metadata blijft ook in de afgehandelde zaak-fase beschikbaar. In variant 1 gaan documenten gedurende de lopende zaak-fase al over naar het e-depot. Variant 1 is daarmee de meest uitgebreide variant van het e-depot en variant 3 de meest beperkte variant.

Uit een in opdracht van de Vereniging van Zeeuwse gemeenten, ondersteund door Archief2020, uitgevoerde e-Depotmonitor blijkt dat:

- enkele aanbieders (al dan niet in samenwerkingsverband) een e-Depot oplossing bieden, met daarin alle dan wel een aanzienlijk deel van de benodigde functionaliteit conform het OAIS-referentiemodel;
- de markt van e-Depots nog niet volwassen is – per opdracht moet goed worden nagedacht over vaststelling van nieuwe en/of doorontwikkeling van bestaande standaarden (waaronder OAIS, GEMMA, TMLO, Stuf, ED3, ISO16363 en DSA/Nestor) en de plaats van het e-Depot ten opzichte van bijvoorbeeld Zaaksystemen, Document Management Systemen en Records Management Applicaties.

Op grond van de e-depotmonitor veronderstellen wij dat een opdracht tot realisatie van een e-depot: - in ieder geval in de meest uitgebreide variant - een belangrijke ontwikkelcomponent in zich zal dragen. Een 'Commercial Off-the-Shelf' (COTS) product zal naar verwachting niet toereikend zijn, mogelijk zelfs niet in de meest beperkte variant. Bovendien zal een decentrale overheid bij aanvang van de aanbesteding nog niet (volledig) kunnen omschrijven welke oplossing aan haar behoeften zal beantwoorden. De exacte omvang van de opdracht zal in overleg met de markt tot stand moeten komen, waarbij de bestaande situatie van een individuele decentrale overheid een belangrijke rol speelt.

Daarom is voor een aanbestedingsprocedure gekozen die ruimte laat voor het zoeken, in overleg met de markt, naar één of meer oplossingen die aan de behoeften van de aanbestedende dienst beantwoorden. Die procedure is de concurrentiegericht dialoge.

1.3.2 Beschrijving concurrentiegericht dialoge

De concurrentiegericht dialoge is gebaseerd op de niet-openbare procedure. De niet-openbare procedure kent twee fasen: de selectiefase en de inschrijvingsfase. In de eerste fase worden de geschikte *inschrijvers* geselecteerd en in de tweede fase wordt de economisch meest voordelige *inschrijving* uitgekozen. De concurrentiegericht dialoge kent een extra fase, tussen de selectiefase

en de inschrijvingsfase: de dialoofase. In de dialoofase treedt de aanbestedende dienst in dialoog met de geselecteerde gegadigden over de oplossing die het beste in zijn behoefte kan voorzien. De dialoog vindt niet alleen plaats aan de hand van dialooggesprekken, maar de aanbestedende dienst kan de gegadigden ook verzoeken documenten in te dienen (dialoogproducten), waaruit blijkt hoe hun technische oplossing er op onderdelen uit komt te zien. Als de oplossing is bepaald en voldoende is uitgewerkt, kan de aanbestedende dienst de inschrijvers verzoeken een inschrijving in te dienen.

1.3.3 Wijze hanteren model

Het bijgevoegde model ziet op de meest uitgebreide procedure voor de meest uitgebreide variant. Decentrale overheden die een aanbestedingsprocedure organiseren voor een beperktere variant kunnen uiteraard onderdelen uit het Beschrijvend Document weglaten. Voorstelbaar is dat decentrale overheden die een e-depot willen verkrijgen in de meest beperkte variant, de ontwikkelcomponent van de opdracht dermate klein maken dat een concurrentiegericht dialoog niet meer nodig is. In dat geval kan de betreffende decentrale overheid alle bepalingen gerelateerd aan de dialoofase weglaten en uitgaan van het Beschrijvend Document voor de niet-openbare procedure.

1.3.4 Optionele bepalingen

Decentrale overheden zijn uiteraard niet verplicht alle bepalingen uit het model ongewijzigd over te nemen. De bedoeling van het document is juist individuele decentrale overheden in staat te stellen naar believen teksten over te nemen, te verwijderen of te wijzigen. Niettemin leent de ene bepaling zich beter voor verwijdering of wijziging dan de andere bepaling. Daarom hebben wij achter de bepalingen waarvan verwijdering of wijziging de structuur van het document niet te zeer aantast het woord [OPTIE] geschreven. Voor de overige bepalingen geldt dat voor verwijdering of wijziging goed moet worden nagedacht over de consequenties daarvan.

1.4 Programma van Eisen

De teksten van het model hebben wij geprobeerd zo veel mogelijk generiek te laten zijn. In het Programma van Eisen (bijlage 3), dienen decentrale overheden de technische keuzes te maken: dat is het document waarin eisen worden gesteld aan de oplossing. Daarom kan in dit document bijvoorbeeld worden gesproken over het ontwikkelen van een volledig functionerend e-depot, terwijl dat voor de ene decentrale overheid iets heel anders kan betekenen dan voor de andere decentrale overheid. Ter ondersteuning van decentrale overheden bij de te maken technische keuzes is een eerste opzet voor een Programma van Eisen bij dit model gevoegd. Het Programma van Eisen is opgesteld aan de hand van het KING rapport e-depot voor decentrale overheden en neemt de indeling van dit rapport over.

Uit een eerder onderzoek⁶ blijkt overigens dat er uiteenlopende manieren zijn om e-depotfunctionaliteit te positioneren, te verwerven en in te vullen. Het is dan ook onmogelijk om te komen tot één set functionele eisen die een zorgdrager (decentrale overheid) aan een e-depot moet stellen. Dit hangt immers precies af van de positionering en invulling die het beste bij de organisatie en het proces- en systeemlandschap van de archiefvormer past. Het doel van deze generieke aanbestedingsbestekken en Programma van Eisen is derhalve dat decentrale overheden een handvat krijgen voor het formuleren van hun vraag aan aanbieders van e-depotdiensten; het gaat dus niet om maatwerk voor decentrale overheden.

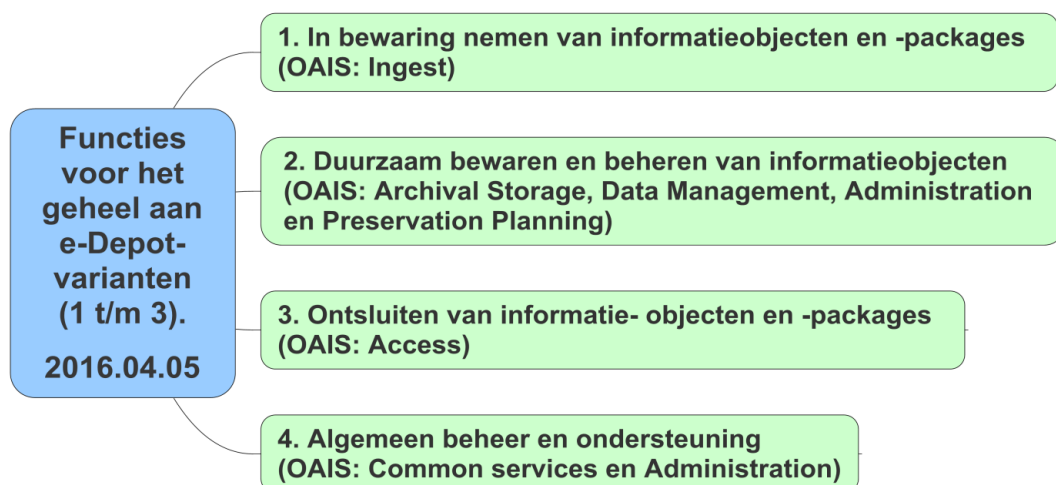
1.4.1 Functionele eisen

Dit rapport kan door de opdrachtgever worden gebruikt om een aanbestedingsbestek op te (laten) stellen. Daarnaast zijn de resultaten een eerste handvat voor decentrale overheden voor het zelf in (laten) vullen van e-depot voorzieningen.

Het geheel van de beschreven functionele eisen dient in de praktijk aangevuld te worden met onder andere fysieke en organisatorische maatregelen.

1.4.2 Mindmap op hoofdlijnen

Voor de beschrijving van de functionele eisen hebben we ter toelichting eerst een mindmap op hoofdlijnen opgenomen uit het KING-rapport.



1.4.3 Mindmap op detail niveau

Op de volgende pagina is deze mindmap in meer detail uitgewerkt met alle relevante functies voor een e-depot. Het uitgangspunt wordt daarbij gevormd door de mapping die KING in haar rapport heeft toegepast tussen het model informatiebeheer en het OAIS-referentiemodel.

⁶ Onderzoek Functionaliteit e-depot Decentrale Overheden (februari 2015).



1.4.4 Nadere toelichting

Structuur

De structuur van de beschrijving is die van een decompositie, van functies op hoofdlijnen of clusterniveau naar meer details. De beschrijving is generiek voor de drie e-Depotvarianten die eerder beschreven zijn.

OAIS en Archiefwet

De hierna volgende beschrijving van functies is naast het OAIS ook gebaseerd op de Archiefwet, inzicht in wat er op de werkvloer van decentrale overheden nodig is en inzichten die al zijn ontwikkeld binnen bijvoorbeeld het nog lopende traject voor het ontwikkelen van DUTO (Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie - een nieuw landelijk normenkader voor informatiebeheer).

Geen COTS op dit moment

Verwacht wordt dat er voorlopig in de praktijk, ook in die van leveranciers van geavanceerde softwareoplossingen, weinig oplossingen zullen zijn die aan alle functies volledig invulling geven, zelfs als zo'n oplossing formeel ook bedoeld is voor een e-Depotvariant 3-situatie. Het veld en de bijbehorende inzichten zijn in ontwikkeling en dat geldt tevens voor de voor dat veld beschikbare software.

Voorafgaand aan aanbesteden

Voorafgaand aan de inzet moeten zorgdrager en de aanbieder / beheerder afspraken maken rondom de e-Depotvoorzieningen. Dit gaat bijvoorbeeld over onderstaande zaken:

- Wordt er gewerkt met het begrip essentiële kenmerken en specificaties van die kenmerken waaraan informatieobjecten vervolgens moeten voldoen?
- Welke methode wordt gebruikt voor het vastleggen en controleren van de bitintegriteit van informatieobjecten?
- Wordt er gewerkt met een generieke set van verplichte metagegevens of verplichte sets per soort c.q. categorie informatieobjecten?
- Wordt er ook gewerkt met waardentabellen per metagegevens-element en unieke identificatiekenmerken voor entiteiten op metagegevensniveau?

Belangrijk voor de uitvoering is het op systeem- en inrichtingsniveau aanwezig zijn van de voor die uitvoering benodigde inrichtingsinformatie. Een bestand met de specificaties van essentiële kenmerken is zo'n voorbeeld. Omvat het concept waarmee wordt gewerkt ook het begrip essentiële kenmerken en moet het systeem daarop controleren, dan moeten digitale vergelijkingen mogelijk zijn tussen de content van informatieobjecten en die specificaties.

Hetzelfde geldt voor specificaties van de metagegevens die aanwezig moeten zijn. Dus moet er een bestand zijn met daarin de inhoud van een metagegevensschema plus bestanden met daarin de bij zo'n schema horende waardenlijsten plus indien aan de orde (bij verschillen in de tijd en tussen omgevingen van metagegevens) bestanden met vertaaltabellen voor metagegevens.

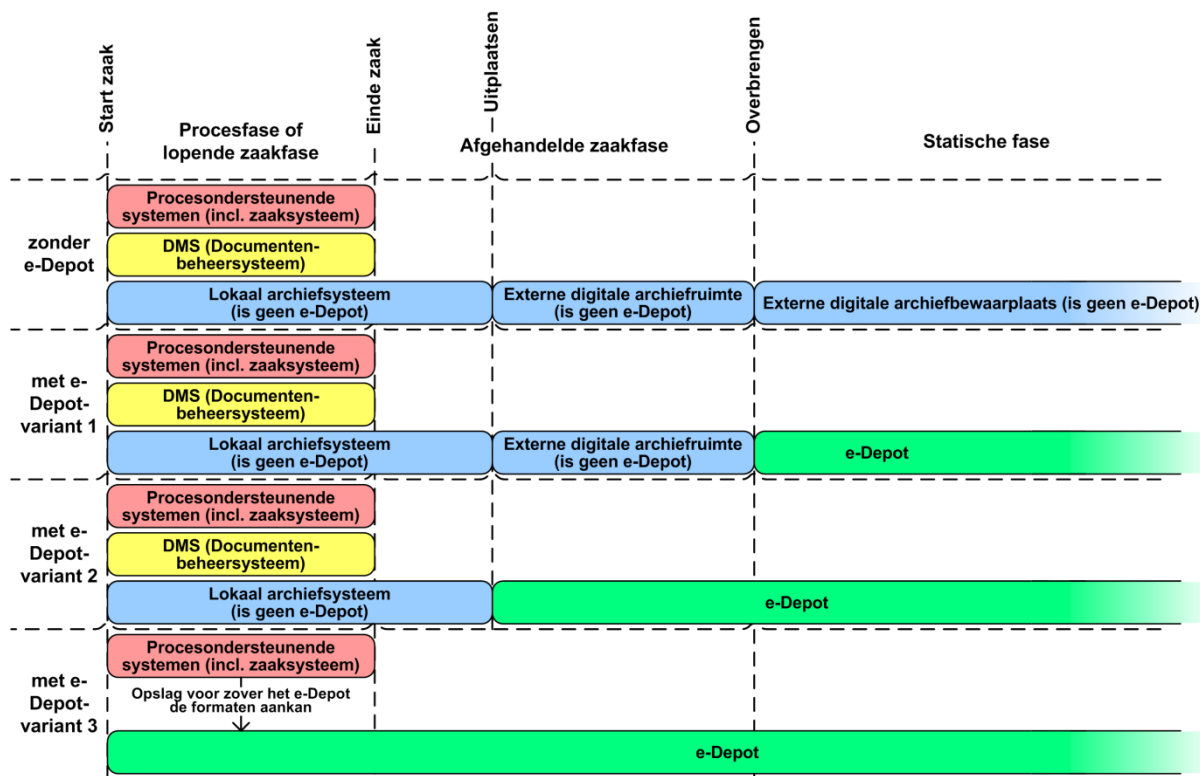
Ook een selectielijst bijvoorbeeld hoort bij de inrichtingsinformatie. Zonder dergelijke voor de voorziening uitleesbare specificaties zal een e-Depot niet werken. Voor de beschikbaarheid van deze informatie zorgt de functie 4.1 'Registreren en beheren van inrichtingsinformatie'. In de uitgeschreven tekst is bij die functie een overzicht opgenomen van wat digitaal aanwezig, actueel en digitaal uitleesbaar moet zijn.

Een belangrijk onderdeel van de inrichtingsinformatie zijn de specificaties waaraan de objecten en packages moeten voldoen. Daarbij gaat het met name om de structuur van de objecten en packages, de elementen die per object en package aanwezig moeten zijn en in welke soorten van de aanwezige opslag de voorziening de elementen opslaat. Die specificaties zullen per situatie de vorm moeten hebben van informatiemodellen met aanvullende informatie. Ook meervoudige opslag van bijvoorbeeld een deel van de metagegevens zal daarin gespecificeerd moeten zijn.

Varianten e-depot

Op basis van bovenstaande keuzes zijn onderstaande varianten voor e-depots gedefinieerd (KING):

1. Het e-depot als digitale archiefbewaarplaats voor blijvend te bewaren archief na (eventuele vervroegde) overbrenging, of
2. Het e-depot als digitale archiefruimte voor zowel blijvend als niet blijvend te bewaren archief na het afhandelen van een zaak (en het e-depot als digitale archiefbewaarplaats), en
3. Het e-depot als brede informatieopslag voor zowel blijvend als niet blijvend te bewaren informatie al tijdens de lopende zaakfase (en het e-depot als digitale archiefruimte en als digitale archiefbewaarplaats).



Figuur: Varianten e-depot in beeld (KING)

Het programma van eisen geldt in generieke zin voor alle varianten, met twee uitzonderingen hierop:

- Model 1 onderscheidt zich van 2 en 3 doordat daarin functionaliteiten onder 1.7 (vormen beheren dossiers) noodzakelijk zijn.
- Model 2 onderscheidt zich van Model 3 doordat daarin functionaliteiten onder 1.4 (waardering en selectie) noodzakelijk zijn.

1.4.5 Model en aanjager ontwikkelingen

De bijgevoegde modellen van aanbestedingsbestekken worden weliswaar pas toegepast nadat verschillende strategische keuzes zijn afgewogen door de individuele decentrale overheid, bijvoorbeeld: sluit ik aan bij een bestaand collectief e-depot, de ontwikkeling van een collectief e-depot of laat ik een e-depot voor mij alleen ontwikkelen? Is mijn organisatie klaar voor een e-depot? Toch kan het document dienen als discussiestuk in de voorbereidende fase. Juist door scherp te hebben wat uiteindelijk nodig is voor het doorlopen van een aanbesteding, kunnen in de voorbereiding de juiste keuzes worden gemaakt. In die zin kan dit model dienen als een aanjager voor de ontwikkeling van e-depots.

1.5 Bevindingen van leveranciers op hoofdlijnen

In het kader van deze opdracht is met een selectie van leveranciers gesproken over het aanbestedingsbestek. In grote lijnen is de reactie als volgt:

- e-depot is een complex geheel, waar heel veel verschillende definities over bestaan. Soms een “DMS”, soms meer.
- Het landschap achter het e-depot is van belang om te zien hoe de samenwerking tussen de diverse systemen is. Bijvoorbeeld welke systemen sluit je aan, hoe ga je om met oude, legacy systemen?
- De implementatie van een e-depot is op veel manieren in te steken en juist dit onderdeel zou belicht moeten worden.
- “Decentrale overheden vragen veel, maar gebruiken vervolgens weinig.”
- Scoping is naast de definitie een belangrijke. Waar hebben we het eigenlijk over?
- De vraag “Wat wil je opslaan” is belangrijker dan de techniek zelf. Bedenk eerst je doelen en focus voordat je over techniek nadenkt. Inzet en flexibiliteit van de software is belangrijker dan vinkjes kunnen zetten.
- e-depot implementatie vergt veelal een gefaseerde aanpak. Hoe heb je dit als decentrale overheid zelf geregeld? En past deze fasering binnen de oplossing van een leverancier.

1.6 Leeswijzer

In de bijlagen 1 en 2 zijn de aanbestedingsbestekken opgenomen en het Programma van Eisen is in bijlage 3 opgenomen. In bijlage 4 zijn nog overige vragen en wensen opgenomen m.b.t. de functionele eisen.

Bijlage 1: Europese niet-openbare procedure betreffende de levering en ontwikkeling van een e-depot

1 Inleiding en aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst voert een Europese niet-openbare procedure uit voor de opdracht tot ontwikkeling en instandhouding (beheer en onderhoud) van een E-depot.

Met betrekking tot deze aanbesteding is op [datum] een aankondiging gepubliceerd op www.tenderned.nl met kenmerk [***]. Op [datum] is de aankondiging gepubliceerd op TED met kenmerk [***].

1.1 Begrippen

Voor de betekenis van in dit Beschrijvend document gebruikte begrippen met een hoofdletter, wordt verwezen naar onderstaande lijst en de begrippen zoals vastgelegd in artikel 1 van de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2016).

Aanbestedende dienst:	[*], opdrachtgever van de opdracht.
Aanmelding:	Het geheel van in te dienen documenten, aan de hand waarvan gegadigde wenst te worden geselecteerd voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
Beschrijvend document:	Dit document inclusief bijlagen, zoals eventueel gewijzigd bij nota's van inlichtingen.
BPKV:	Het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', zoals bedoeld in art. 2.115 Aanbestedingswet 2012 en nader uitgewerkt in dit Beschrijvend document onder 5.11.
Deelnemer:	De in verwerving van de opdracht geïnteresseerde partij, geselecteerde gegadigde of (potentiële) inschrijver.
Inschrijver:	De partij die een Inschrijving heeft ingediend of is uitgenodigd tot het doen van een Inschrijving.
Inschrijving:	Het geheel van in te dienen documenten, aan de hand waarvan Inschrijver in aanmerking wenst te komen voor gunning van de opdracht zoals beschreven in dit Beschrijvend document.

Samenwerkingsverband:	Een combinatie van partijen die gezamenlijk optreedt als gegadigde en/of Inschrijver.
Standaardprogrammatuur:	Voor algemeen gebruik ontwikkelde Programmatuur die niet exclusief aan de Aanbestedende dienst beschikbaar wordt gesteld.

2 Opdracht

De onderhavige opdracht betreft het ontwikkelen, beheren en in stand houden van een geautomatiseerd informatiesysteem voor het in bewaring nemen, het duurzaam bewaren en beheren en het ontsluiten van digitale informatieobjecten met minimaal functionaliteit voor het herstellen van de toegankelijkheid van de genoemde objecten, wanneer die door veranderingen in de ICT verloren dreigen te gaan (e-depot).⁷

De inhoud van de opdracht is nader beschreven in het Programma van Eisen, **Bijlage 3** bij dit Beschrijvend Document.

3 Procedure

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van de niet-openbare procedure om te komen tot een overeenkomst met de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend. Deze aanbestedingsprocedure bestaat uit een selectiefase en een gunningsfase. In dit hoofdstuk 3 zijn de algemene voorschriften en voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure beschreven. Hoofdstuk 4 geeft een overzicht van de selectiefase. De gunningsfase en wijze van beoordeling is beschreven in hoofdstuk 5.

3.1 Globale planning

[planning]

Deze planning is globaal en de genoemde data zijn streefdata. Indien mocht blijken dat, om welke reden dan ook, deze data niet gehaald worden, dan stelt Aanbestedende dienst Deelnemer hiervan op de hoogte onder vermelding van nieuwe (streef)data. Aan de genoemde data en tijden in de planning kunnen door Deelnemer geen rechten worden ontleend.

⁷ Definitie ontleend aan KING, Rapport 'Eisen voor E-Depot voorzieningen voor decentrale overheden', juni 2016, p. 95.

3.2 Onduidelijkheden, onvolkomenheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Desondanks kunnen onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van Deelnemers, hetgeen betekent dat Deelnemers eventuele onduidelijkheden in de aanbestedingsstukken zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de Aanbestedende dienst moet melden en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Aanmeldingen, respectievelijk Inschrijvingen moeten zijn ingediend kan Deelnemer geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden in de aanbestedingsstukken. Derhalve verliest Deelnemer het recht om na de aanbesteding alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsstukken en wordt de Deelnemer geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de aanbestedingsstukken te hebben ingestemd. De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden in de aanbestedingsstukken. Deze onduidelijkheden in de aanbestedingsstukken zijn dan voor risico van Deelnemer.

3.3 Aanmelding/Inschrijving uitbrengen is instemmen met de procedurevoorschriften

Door het indienen van een Aanmelding respectievelijk Inschrijving stemt Deelnemer in met alle procedurevoorschriften zoals gecommuniceerd in de aanbestedingsstukken.

Voorwaardelijke Aanmeldingen respectievelijk Inschrijvingen zijn niet toegestaan. De Aanmelding respectievelijk Inschrijving bevat, behalve waar dit gevraagd is, dus ook geen voorbehoud voor toekomstige ontwikkelingen. Daar waar een voorbehoud wordt gemaakt door Deelnemer, volgt uitsluiting.

3.4 Kosten

Kosten direct of indirect verbonden voor Deelnemer aan het opstellen en indienen van een Aanmelding en het indienen van een Inschrijving, komen niet voor vergoeding door de Aanbestedende dienst in aanmerking.

3.5 Beëindiging aanbestedingsprocedure

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om hem moverende redenen geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken en niet tot selectie en/of gunning over te gaan. Deelnemers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of schade, ontstaan in het kader van deze aanbestedingsprocedure. De beslissing van de Aanbestedende dienst tot staking van de procedure zal in dat geval op www.tenderned.nl worden aangekondigd.

3.6 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot de onderhavige aanbesteding verloopt uitsluitend via www.tenderned.nl met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Contactpersoon : [naam]

Vervangend contactpersoon : [naam]

Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen omtrent deze aanbestedingsprocedure, anders dan verwoord in de aanbestedingsstukken.

Overtreding van dit voorschrift kan Aanbestedende dienst doen besluiten de Deelnemer uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

3.7 Publiciteit

Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.8 Taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. De Aanmeldingen en Inschrijvingen dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Indien de Aanbestedende dienst uitzonderingen hierop toestaat, wordt dat expliciet vermeld.

3.9 Nota van inlichtingen

Deelnemers worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen over de aanbestedingsstukken en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Omwille van een vlotte en gerichte beantwoording dient Deelnemer de vragen in Word in te dienen conform de indeling en opmaak van het voorbeeld in **Bijlage 6**.

Vragen kunnen uitsluitend via www.tenderned.nl tot op de in paragraaf 3.1 (Globale planning) genoemde datum (en tijdstip) worden ingediend. Hierna kunnen geen vragen meer worden gesteld.

De ingediende vragen en de bijbehorende antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een of meer nota('s) van inlichtingen. De nota('s) van inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in een nota van inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend voor de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst zal de nota's van inlichtingen publiceren op www.tenderned.nl. Deelnemer dient derhalve de nota's van inlichtingen zelf te downloaden vanaf de site www.tenderned.nl. Deelnemer draagt zelf de verantwoordelijkheid om te verifiëren of er één of meer nota's van Inlichtingen zijn gepubliceerd.

3.10 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen en dit Beschrijvend document prevaleert het bepaalde in de nota's van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

3.11 Klachtenmeldpunt [OPTIE]

Tijdens de aanbestedingsprocedure is het mogelijk een klacht in te dienen als Deelnemer het niet eens is met de gang van zaken bij deze aanbesteding of een onderdeel daarvan, of wanneer Deelnemer bijvoorbeeld denkt dat een bepaald handelen of nalaten van de Aanbestedende dienst in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften.

Deelnemer wordt verzocht de klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure in te dienen bij het klachtenmeldpunt. Dit doet Deelnemer schriftelijk per e-mail via [e-mailadres]. De klacht wordt overeenkomstig [de klachtenregeling van de Aanbestedende dienst] behandeld.

3.12 Vormvereisten Aanmelding respectievelijk Inschrijving

Als **Bijlage 1** is een 'Checklist opbouw Aanmelding respectievelijk Inschrijving' opgenomen die duidelijk maakt welke documenten bij Aanmelding respectievelijk Inschrijving moeten worden ingediend. Deelnemer sluit geen andere stukken bij.

Deelnemers mogen de documenten niet veranderen, behoudens in die gevallen en voor die onderdelen waar dit expliciet door Aanbestedende dienst is toegestaan.

Alle tot de Aanmelding respectievelijk Inschrijving behorende documenten, die zijn opgesteld door Deelnemer zelf, zijn ondertekend door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Deelnemer.

3.13 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 2**) kan digitaal worden ingevuld, maar moet zijn voorzien zijn van een handgeschreven ('natte') rechtsgeldige ondertekening of een digitale rechtsgeldige ondertekening niveau [IV?]. Indien Deelnemer gebruik maakt van een handgeschreven ondertekening, mag op de datum van Aanmelding een gescande versie van het ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument voorzien van rechtsgeldige ondertekening worden ingediend, mits Deelnemer ervoor zorg draagt dat de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen na de datum van Aanmelding het origineel heeft ontvangen.

In het geval van Aanmelding in Samenwerkingsverband moet elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband een Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

3.14 Verificatie bewijsmiddelen

De volgende bewijsmiddelen dienen door Deelnemers reeds bij Aanmelding te worden overgelegd.

[Bewijsmiddelen]

De volgende bewijsmiddelen dienen te worden overgelegd binnen 3 werkdagen op een daartoe strekkend verzoek van Aanbestedende dienst.

[Bewijsmiddelen]

3.15 Concept overeenkomst

Ten aanzien van onderhavige opdracht is de Aanbestedende dienst voornemens om een overeenkomst met de winnende Inschrijver aan te gaan. Op de overeenkomst zullen de GIBIT 2016 (**Bijlage 5**) van toepassing zijn. De tekst van deze overeenkomst is als concept bij de aanbestedingsstukken gevoegd (zie **Bijlage 4**).

Uiterlijk in, of bij, de Nota van inlichtingen (zie paragraaf 3.9 Nota van inlichtingen) zal de Aanbestedende dienst laten weten op welke punten en op welke wijze de Concept overeenkomst en/of wijzigingen op de GIBIT 2016 worden doorgevoerd. Wijzigingen op de GIBIT 2016 zullen worden verwerkt in de Overeenkomst.

Deze aangepaste versie van de Overeenkomst vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor Inschrijving. Door voor deze aanbesteding een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de (gewijzigde) Concept overeenkomst en de GIBIT 2016.

De toepassing van algemene voorwaarden van Inschrijver, hoe ook genaamd, wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen. Toepassing of verwijzing naar dergelijke algemene voorwaarden kan leiden tot uitsluiting.

3.16 Eénmaal inschrijven [OPTIE]

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij als Samenwerkingsverband met andere natuurlijke personen of rechtspersonen) deelnemen. Voor de toepassing van dit procedurevoorschrift worden in elk geval rechtspersonen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon beschouwd:

- I. rechtspersonen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek, of
- II. rechtspersonen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek, of
- III. rechtspersonen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub 1 of sub 2 vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon slechts één (1) keer mag deelnemen wil zeggen dat hij niet mag participeren in zowel een Samenwerkingsverband als in een hoofdaannemer/onderaannemer constructie.

3.17 Deelname in samenwerking met anderen

Indien Deelnemer niet zelfstandig in de onderhavige opdracht kan of wil voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om een Aanmelding en vervolgens Inschrijving in te dienen in samenwerking met anderen.

Deelnemen in samenwerking met anderen kan op twee manieren:

- Ofwel als Samenwerkingsverband waarbij elke deelnemer verklaart hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst.

- Ofwel als hoofdaannemer/onderaannemer constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt als Inschrijver en na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Deelnemer dient aan te geven voor welke eisen hij een beroep doet op een derde.

De Aanbestedende dienst sluit Deelnemer uit indien de samenstelling van het Samenwerkingsverband tijdens de aanbestedingsprocedure wijzigt.

Verskillende ondernemingen die tot hetzelfde concern/holding behoren, kunnen in beginsel separaat een Aanmelding indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel onafhankelijk van elkaar een Aanmelding hebben ingediend en dat er geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

In het geval van Aanmelding in Samenwerkingsverband moet elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband een Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen en vermelden welke partij als penvoerder van het Samenwerkingsverband optreedt.

3.18 Beroep op bekwaamheid derde(n)

Een Deelnemer kan zich met betrekking tot de geschiktheidseisen zoals gesteld in paragraaf 5.6 en 5.7 beroepen op andere natuurlijke personen of rechtspersonen.

In dat geval:

- a) toont de Deelnemer op verzoek en ten genoegen van Aanbestedende dienst aan dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de desbetreffende derde;
- b) toont de Deelnemer, op verzoek en ten genoegen van Aanbestedende dienst aan dat er zich jegens de derde geen uitsluitingsgrond als bedoeld in paragraaf 5.4 of 5.5 voordoet.

3.19 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving dient tot tenminste **[periode]** na de indieningstermijn van de Inschrijving onherroepelijk te zijn. In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de Deelnemer de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin.

3.20 Sluitingsdatum en -tijd

Aanmelden respectievelijk Inschrijven kan uitsluitend via www.Tenderned.nl.

De Aanmelding respectievelijk Inschrijving kan tot de in paragraaf 3.1 genoemde datum en tijdstip worden ingediend.

3.21 Openen Aanmeldingen en Inschrijvingen

Het openen van de ingediende Aanmeldingen respectievelijk Inschrijvingen geschiedt op het in paragraaf 3.1 genoemde datum en tijdstip.

Van de opening wordt een proces-verbaal van opening opgesteld waarin staat vermeld van welke Deelnemers een Aanmelding respectievelijk Inschrijving is ontvangen. Alle Deelnemers ontvangen het proces-verbaal van opening.

3.22 Controle

De Aanbestedende dienst kan de door Deelnemer in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het verstrekken van onjuiste informatie kan door de Aanbestedende dienst worden aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle gegevens op juistheid te controleren.

3.23 Staken relevante bedrijfsactiviteiten Deelnemer

Indien Deelnemer gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat hij de voor de onderhavige aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich eveneens het recht voor de Aanmelding respectievelijk Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.

3.24 Belangenverstrengeling

Deelnemer tegen wie een vermoeden van voorkennis of belangenverstrengeling bestaat kan worden gevraagd dit te weerleggen. Indien Deelnemer dit vermoeden niet, niet tijdig of onvoldoende kan weerleggen volgt uitsluiting.

3.25 Vertrouwelijkheid en gelijke behandeling

Voor zover de vragen van de Deelnemers betrekking hebben op oplossingen die zij overwegen aan te dragen, maar die – bijvoorbeeld in verband met bescherming van intellectuele eigendomsrechten – naar het oordeel van de Deelnemer niet tot verduidelijkingen richting alle Deelnemers zouden mogen leiden, kunnen zij de Aanbestedende dienst verzoeken deze te behandelen als vertrouwelijk. Dit dient bij de betreffende vraag duidelijk te worden aangegeven. De Aanbestedende dienst beslist op een dergelijk verzoek.

- Indien de Aanbestedende dienst een vraag als vertrouwelijk aanmerkt, wordt daarvan geen mededeling gedaan aan een andere Deelnemer, zonder voorafgaande instemming van de Deelnemer die de vraag heeft gesteld.
- Indien de Aanbestedende dienst de vraag als niet-vertrouwelijk aanmerkt, heeft de Deelnemer die de vraag heeft gesteld de gelegenheid om desgewenst de vraag in te trekken.
- Indien een vertrouwelijke vraag dan wel voorgestelde oplossing uitsluitend mogelijk is door aanpassing van de Aanbestedingsdocumenten, dan heeft de Aanbestedende dienst de verplichting hierover een algemene verduidelijking aan alle Deelnemers te geven, behoudens indien de desbetreffende Deelnemer voordien op de voet van het vorenstaande de desbetreffende vraag heeft ingetrokken.
- Indien een vertrouwelijke vraag ertoe leidt dat de Aanbestedende dienst wordt gewezen op een ommissie, aandachtspunt of anderszins genoodzaakte wijziging van algemeen belang

voor het project, dan zal de Aanbestedende dienst hierover een algemene verduidelijking aan alle Deelnemers geven, zonder voorafgaande instemming van de Deelnemer die de vraag heeft gesteld.

Deze aanpassingen of aanvullingen worden door de Aanbestedende dienst in een nota van inlichtingen aan alle Deelnemers medegedeeld, zodat zij in gelijke mate de gelegenheid hebben hun Inschrijvingen daarop in te richten.

De Aanbestedende dienst zal tevens in het proces-verbaal van gunning vermelden of er inlichtingen zijn geweest die op verzoek van een Deelnemer geen deel uit hebben gemaakt van de nota's van inlichtingen (artikel 2.132 sub f Aanbestedingswet 2012).

3.26 Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet

De onderhavige aanbestedingsprocedure heeft betrekking op een opdracht waarin verschillende ICT-oplossingen samenkomen. Gezamenlijk vormen die onderdelen een E-depotvoorziening. De Aanbestedende dienst is van oordeel dat de onderhavige opdracht één geheel vormt en als zodanig moet worden gezien als één opdracht.

Opdeling in percelen is niet mogelijk en verhoudt zich niet met de essentie van de onderhavige opdracht. Het veld en de bijbehorende inzichten zijn in ontwikkeling en dat geldt tevens voor de beschikbare software.⁸ Dat betekent dat een E-depotvoorziening noodzakelijkerwijs een integratie en implementatie van verschillende oplossingen moet inhouden. Indien de opdracht zou worden onderverdeeld in percelen, zou dat betekenen dat de Aanbestedende dienst zelf zorg zou moeten dragen voor integratie en implementatie van verschillende oplossingen. De Aanbestedende dienst acht zich daarvoor onvoldoende deskundig en beoogt aan de hand van deze aanbesteding een overeenkomst te sluiten met een partij die bij uitstek deskundig is.

4 Selectie

Aan de hand van de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen 'Financiële en Economische draagkracht', geschiktheidseisen ten aanzien van

'Technische bekwaamheid' en beroepsbevoegdheid en de selectiecriteria, zoals beschreven in Hoofdstuk 5 komt de Aanbestedende dienst tot een selectie van maximaal [aantal] Deelnemers die worden uitgenodigd tot verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5 Beoordeling

Algemeen

5.1 Beoordelingscommissie

Beoordeling van de Aanmeldingen en Inschrijvingen vindt plaats door leden van een door Aanbestedende dienst ingestelde multidisciplinaire beoordelingscommissie.

⁸ KING, Rapport 'Eisen voor E-Depot voorzieningen voor decentrale overheden', juni 2016, p. 58.

De omvang van de multidisciplinaire beoordelingscommissie is opgenomen in onderstaande tabel. De leden beschikken uit hoofde van hun functie over de benodigde materiedeskundigheid respectievelijk procesmatige inkooptechnische en aanbestedingsrechtelijke expertise.

[EVENTUEEL: Ook zijn gebruikers betrokken bij de beoordeling.]

[tabel samenstelling beoordelingscommissie]

5.2 Beoordelingsmethode

De Aanmeldingen en Inschrijvingen worden door de beoordelaars onafhankelijk van elkaar beoordeeld. Voor wat betreft de criteria waarvoor binaire beoordelingen plaatsvinden (voldoet wel aan vereiste/voldoet niet aan vereiste) zullen de leden van de beoordelingscommissie onderling toetsen of zij de beoordelingssystematiek juist en op gelijke wijze hebben toegepast.

Daar waar beoordeling op punten (selectie- en gunningscriteria) plaatsvindt, zal de score van de Deelnemer voor dat onderdeel het gemiddelde zijn van de scores zoals toegekend door elk individueel lid van de beoordelingscommissie. De score van elk lid wordt hierbij even zwaar meegeteld, waarbij de leden van de beoordelingscommissie onderling toetsen of zij de beoordelingssystematiek juist en op gelijke wijze hebben toegepast.

5.3 Beoordeling op geldigheid, volledigheid en vormvereisten

De Aanmeldingen en Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op geldigheid, volledigheid en vormvereisten. Richtlijn daarbij is de 'Checklist opbouw Aanmelding respectievelijk Inschrijving' (**Bijlage 1**). Indien een Aanmelding of Inschrijving niet aan de vormvereisten voldoet of niet volledig is, kan deze ter zijde worden gelegd.

5.4 Beoordeling op verplichte uitsluitingsgronden

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 2**) zijn de verplichte uitsluitingsgronden opgenomen.

Elke Deelnemer op wie een verplichte uitsluitingsgrond van toepassing is, wordt automatisch uitgesloten van de procedure.

5.5 Beoordeling op facultatieve uitsluitingsgronden [OPTIE]

De Aanbestedende dienst heeft in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 2**) een keuze gemaakt voor toepassing van enkele facultatieve uitsluitingsgronden. Deze zijn in **Bijlage 2** aangevinkt.

Elke Deelnemer op wie een aangevinkte facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing is wordt automatisch uitgesloten van de procedure.

5.6 Beoordeling op Financiële en economische draagkracht

De onderstaande geschiktheidseisen worden gesteld aan de financiële en economische draagkracht van de Deelnemer:

[Geschiktheidseisen]

Elke Deelnemer die niet aan alle geschiktheidseisen voldoet wordt automatisch uitgesloten van de procedure.

De Deelnemer verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 2**) dat hij voldoet aan de bovenstaande geschiktheidseisen.

[EVENTUEEL: De Aanbestedende dienst zal alleen de daadwerkelijke toetsing (aan de hand van het bewijsmiddel) uitvoeren bij de Deelnemers die op basis van de selectiecriteria in aanmerking komen voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Voor het bewijsmiddel zie paragraaf 3.14.]

5.7 Beoordeling op Technische en beroepsbekwaamheid

Deelnemer dient te beschikken over onderstaande kerncompetenties benodigd voor uitvoering van de opdracht:

[Kerncompetenties]

Elke Deelnemer die niet beschikt over alle gevraagde kerncompetenties wordt automatisch uitgesloten van de procedure.

De Deelnemer verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 2**) dat hij beschikt over de gevraagde kerncompetenties en daarmee voldoet aan de geschiktheidseis voor Technische en beroepsbekwaamheid.

Deelnemer dient het format van **Bijlage 7** (Format referentie opdracht) te hanteren voor het indienen van de referentieopdrachten. Uit het format referentie opdracht moet blijken dat Deelnemer beschikt over de gevraagde kerncompetenties.

5.8 Beoordeling op de selectiecriteria

Deelnemers op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoen aan bovenstaande geschiktheidseisen, worden beoordeeld aan de hand van de selectiecriteria. De Aanbestedende dienst hanteert de volgende selectiecriteria:

[selectiecriteria]

5.9 Beoordelingsmethode selectiecriteria

[Uitleg beoordeling aan de hand van gekozen selectiecriteria]

5.10 Programma van eisen

Voor wat betreft de gestelde eisen aan de Inschrijving is het Programma van Eisen, **Bijlage 3** bijgevoegd. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij bij Inschrijving en bij de uitvoering van de opdracht zonder voorbehoud aan de gestelde eisen voldoet. Indien Inschrijver bij Inschrijving aangeeft niet te kunnen voldoen aan een (1) of meer van de gestelde eisen, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning van de opdracht.

In geval van Inschrijving als een Samenwerkingsverband moet die als geheel (dus niet elke individuele deelnemer aan het Samenwerkingsverband) aan de gestelde eisen voldoen.

5.11 Beoordeling op de subgunningscriteria

Inschrijvingen die als geldig worden aangemerkt worden inhoudelijk beoordeeld. De opdracht wordt gegund aan de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' (BPKV).

Het gunningscriterium BPKV bestaat uit een aantal gewogen subgunningscriteria. Onderstaand zijn de subgunningscriteria en hun relatieve gewicht weergegeven:

[Gunningscriterium en wegenen]

5.12 Beoordelingsmethode

[Uitleg beoordeling aan de hand van gekozen gunningscriterium]

5.13 Gunning

De opdracht zal na de beoordeling aan de hand van de subgunningscriteria, zoals bovenstaand beschreven onder 5.12, worden gegund aan de Inschrijver met de beste totaalscore.

In het geval dat twee of meer Inschrijvingen na bovenstaande beoordeling als hoogste in de rangorde eindigen met een gelijke totaalscore, zal de Inschrijving met de hoogste score op **[bijvoorbeeld: het subgunningscriterium 'kwaliteit']** als winnende Inschrijving worden aangemerkt.

5.14 Proof of Concept [OPTIE]

Na de bepaling van de rangorde van de Inschrijvingen wordt voorafgaand aan de mededeling van de gunningsbeslissing een verificatietoets uitgevoerd op de Standaardprogrammatuur van de Inschrijving met de BPKV. Hierbij zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver vragen aan te tonen dat de in het Programma van Eisen beschreven eisen aan de Standaardprogrammatuur die bij Inschrijving al beschikbaar moeten, ook daadwerkelijk beschikbaar zijn bij Inschrijving.

Indien Inschrijver tijdens de Proof of Concept niet kan aantonen dat de Standaardprogrammatuur hieraan voldoet, dan voldoet de Inschrijving niet aan de gestelde eisen, is niet besteksconform en daarmee ongeldig.

De Proof of Concept zal plaatsvinden op **[datum]** te **[locatie]** (zie ook paragraaf 3.1 Globale planning).

5.15 Streefdatum gunningsbeslissing

Er wordt naar gestreefd om conform planning op [datum] (zie paragraaf 3.1 Globale planning) de beoordelingen af te ronden en de beoogde winnaar schriftelijk van het beoordelingsresultaat in kennis te stellen.

5.16 Tot stand komen Overeenkomst

Gelijktijdig met het bekendmaken van de mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen een brief bevattend een motivering van de reden van de afwijzing en de aankondiging van de voorgenomen gunning aan de winnende Inschrijver. Iedere belanghebbende die het niet eens is met het voornemen tot gunning, kan daartegen rechtsmiddelen aanwenden.

Conform art. 2.129 Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de winnende Inschrijver. Gedurende een periode van tenminste 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Opdracht te gunnen en een overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Daarna zal in beginsel (tenzij de Aanbestedende dienst op grond van verkregen informatie anders moet beslissen) de opdracht aan de winnende Inschrijver worden gegund en wordt de overeenkomst met die Inschrijver gesloten.

Als binnen bovengenoemde termijn een kort geding bij de burgerlijke rechter aanhangig is gemaakt, zal de uitspraak in beginsel worden afgewacht. De in eerste instantie winnende Inschrijver moet, om zijn belang tegenover de rechter te kunnen verdedigen, in ditzelfde kort geding tussenkomen of zich bij een van de partijen – de afgewezen Inschrijver of de Aanbestedende dienst – voegen. Doet hij dit niet, dan vervalt het recht om in een nieuwe juridische procedure verweer te voeren tegen iedere mogelijke uitkomst als gevolg van de uitspraak van de rechter.

Indien niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. De afgewezen Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Bijlagen⁹

BIJLAGE 1	-	CHECKLIST OPBOUW AANMELDING / INSCHRIJVING
BIJLAGE 2	-	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT
BIJLAGE 3	-	PROGRAMMA VAN EISEN
BIJLAGE 4	-	CONCEPT OVEREENKOMST
BIJLAGE 5	-	GIBIT 2016
BIJLAGE 6	-	STANDAARDFORMULIER VRAGEN
BIJLAGE 7	-	FORMAT REFERENTIE OPDRACHT

⁹ Bijlagen door aanbestedende dienst zelf toe te voegen.

Bijlage 2: Europese concurrentiegerichtte dialoog betreffende de levering en ontwikkeling van een e-depot

1 Inleiding en aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst voert een Europese concurrentiegerichtte dialoog uit voor de opdracht tot ontwikkeling en instandhouding (beheer en onderhoud) van een E-depot.

Met betrekking tot deze aanbesteding is op [datum] een aankondiging gepubliceerd op www.tenderned.nl met kenmerk [***]. Op [datum] is de aankondiging gepubliceerd op TED met kenmerk [***].

1.1 Begrippen

Voor de betekenis van in dit Beschrijvend document gebruikte begrippen met een hoofdletter, wordt verwezen naar onderstaande lijst en de begrippen zoals vastgelegd in artikel 1 van de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2016).

Aanbestedende dienst:	[*], opdrachtgever van de opdracht.
Aanmelding:	Het geheel van in te dienen documenten, aan de hand waarvan gegadigde wenst te worden geselecteerd voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
Beschrijvend document:	Dit document inclusief bijlagen, zoals eventueel gewijzigd bij nota's van inlichtingen.
BPKV:	Het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', zoals bedoeld in art. 2.115 Aanbestedingswet 2012 en nader uitgewerkt in dit Beschrijvend document onder 5.11.
Deelnemer:	De in verwerving van de opdracht geïnteresseerde partij, geselecteerde gegadigde of (potentiële) inschrijver.
Dialoogproduct:	De in de dialoofase in te dienen documenten, zoals nader beschreven in dit Beschrijvend document onder 5.2.
Inschrijver:	De partij die een Inschrijving heeft ingediend of is uitgenodigd tot het doen van een Inschrijving.
Inschrijving:	Het geheel van in te dienen documenten, aan de hand waarvan Inschrijver in aanmerking wenst te

	komen voor gunning van de opdracht zoals beschreven in dit Beschrijvend document.
Samenwerkingsverband:	Een combinatie van partijen die gezamenlijk optreedt als gegadigde en/of Inschrijver.
Standaardprogrammatuur:	Voor algemeen gebruik ontwikkelde Programmatuur die niet exclusief aan de Aanbestedende dienst beschikbaar wordt gesteld.

2 Opdracht

De onderhavige opdracht betreft het ontwikkelen, beheren en in stand houden van een geautomatiseerd informatiesysteem voor het in bewaring nemen, het duurzaam bewaren en beheren en het ontsluiten van digitale informatieobjecten met minimaal functionaliteit voor het herstellen van de toegankelijkheid van de genoemde objecten, wanneer die door veranderingen in de ICT verloren dreigen te gaan (e-depot).¹⁰

De inhoud van de opdracht is nader beschreven in het Programma van Eisen, **Bijlage 3** bij dit Beschrijvend Document.

3 Procedure

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van de concurrentiegericht dialogische dialoog om te komen tot een overeenkomst met de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend. Deze aanbestedingsprocedure bestaat uit een selectiefase, een dialoogfase en een gunningsfase. In dit hoofdstuk 3 zijn de algemene voorschriften en voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure beschreven. Hoofdstuk 4 geeft een overzicht van de selectiefase, hoofdstuk 5 geeft een overzicht van de dialoogfase. De gunningsfase en wijze van beoordeling is beschreven in hoofdstuk 5.

3.1 Globale planning

[planning]

Deze planning is globaal en de genoemde data zijn streefdata. Indien mocht blijken dat, om welke reden dan ook, deze data niet gehaald worden, dan stelt Aanbestedende dienst Deelnemer hiervan

¹⁰ Definitie ontleend aan KING, Rapport 'Eisen voor E-Depot voorzieningen voor decentrale overheden', juni 2016, p. 95.

op de hoogte onder vermelding van nieuwe (streef)data. Aan de genoemde data en tijden in de planning kunnen door Deelnemer geen rechten worden ontleend.

3.2 Onduidelijkheden, onvolkomenheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Desondanks kunnen onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van Deelnemers, hetgeen betekent dat Deelnemers eventuele onduidelijkheden in de aanbestedingsstukken zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de Aanbestedende dienst moet melden en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Aanmeldingen, respectievelijk Inschrijvingen moeten zijn ingediend kan Deelnemer geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden in de aanbestedingsstukken. Derhalve verliest Deelnemer het recht om na de aanbesteding alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsstukken en wordt de Deelnemer geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de aanbestedingsstukken te hebben ingestemd. De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden in de aanbestedingsstukken. Deze onduidelijkheden in de aanbestedingsstukken zijn dan voor risico van Deelnemer.

3.3 Aanmelding/Inschrijving uitbrengen is instemmen met de procedurevoorschriften

Door het indienen van een Aanmelding respectievelijk Inschrijving stemt Deelnemer in met alle procedurevoorschriften zoals gecommuniceerd in de aanbestedingsstukken.

Voorwaardelijke Aanmeldingen respectievelijk Inschrijvingen zijn niet toegestaan. De Aanmelding respectievelijk Inschrijving bevat, behalve waar dit gevraagd is, dus ook geen voorbehoud voor toekomstige ontwikkelingen. Daar waar een voorbehoud wordt gemaakt door Deelnemer, volgt uitsluiting.

3.4 Kosten

Kosten direct of indirect verbonden voor Deelnemer aan het opstellen en indienen van een Aanmelding, deelname aan de dialoog en het indienen van een Inschrijving, komen niet voor vergoeding door de Aanbestedende dienst in aanmerking.

3.5 Beëindiging aanbestedingsprocedure

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om hem moverende redenen geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken en niet tot selectie en/of gunning over te gaan. Deelnemers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of schade, ontstaan in het kader van deze aanbestedingsprocedure. De beslissing van de Aanbestedende dienst tot staking van de procedure zal in dat geval op www.tenderned.nl worden aangekondigd.

3.6 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot de onderhavige aanbesteding verloopt uitsluitend via www.tenderned.nl. met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Contactpersoon : [naam]

Vervangend contactpersoon : [naam]

Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen omtrent deze aanbestedingsprocedure, anders dan verwoord in de aanbestedingsstukken.

Overtreding van dit voorschrift kan Aanbestedende dienst doen besluiten de Deelnemer uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

3.7 Publiciteit

Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.8 Taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. De Aanmeldingen, Dialoogproducten en Inschrijvingen dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Indien de Aanbestedende dienst uitzonderingen hierop toestaat, wordt dat expliciet vermeld.

3.9 Nota van inlichtingen

Deelnemers worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen over de aanbestedingsstukken en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Omwille van een vlotte en gerichte beantwoording dient Deelnemer de vragen in Word in te dienen conform de indeling en opmaak van het voorbeeld in **Bijlage 6**.

Vragen kunnen uitsluitend via www.tenderned.nl tot op de in paragraaf 3.1 (Globale planning) genoemde datum (en tijdstip) worden ingediend. Hierna kunnen geen vragen meer worden gesteld.

De ingediende vragen en de bijbehorende antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een of meer nota('s) van inlichtingen. De nota('s) van inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in een nota van inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend voor de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst zal de nota's van inlichtingen publiceren op www.tenderned.nl. Deelnemer dient derhalve de nota's van inlichtingen zelf te downloaden vanaf de site www.tenderned.nl. Deelnemer draagt zelf de verantwoordelijkheid om te verifiëren of er één of meer nota's van Inlichtingen zijn gepubliceerd.

3.10 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen en dit Beschrijvend document prevaleert het bepaalde in de nota's van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn,

prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

3.11 Klachtenmeldpunt [OPTIE]

Tijdens de aanbestedingsprocedure is het mogelijk een klacht in te dienen als Deelnemer het niet eens is met de gang van zaken bij deze aanbesteding of een onderdeel daarvan, of wanneer Deelnemer bijvoorbeeld denkt dat een bepaald handelen of nalaten van de Aanbestedende dienst in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften.

Deelnemer wordt verzocht de klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure in te dienen bij het klachtenmeldpunt. Dit doet Deelnemer schriftelijk per e-mail via [e-mailadres]. De klacht wordt overeenkomstig [de klachtenregeling van de Aanbestedende dienst] behandeld.

3.12 Vormvereisten Aanmelding respectievelijk Inschrijving

Als **Bijlage 1** is een 'Checklist opbouw Aanmelding respectievelijk Inschrijving' opgenomen die duidelijk maakt welke documenten bij Aanmelding respectievelijk Inschrijving moeten worden ingediend. Deelnemer sluit geen andere stukken bij.

Deelnemers mogen de documenten niet veranderen, behoudens in die gevallen en voor die onderdelen waar dit expliciet door Aanbestedende dienst is toegestaan.

Alle tot de Aanmelding respectievelijk Inschrijving behorende documenten, die zijn opgesteld door Deelnemer zelf, zijn ondertekend door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Deelnemer.

3.13 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 2**) kan digitaal worden ingevuld, maar moet zijn voorzien zijn van een handgeschreven ('natte') rechtsgeldige ondertekening of een digitale rechtsgeldige ondertekening niveau [IV?]. Indien Deelnemer gebruik maakt van een handgeschreven ondertekening, mag op de datum van Aanmelding een gescande versie van het ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument voorzien van rechtsgeldige ondertekening worden ingediend, mits Deelnemer ervoor zorg draagt dat de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen na de datum van Aanmelding het origineel heeft ontvangen.

In het geval van Aanmelding in Samenwerkingsverband moet elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband een Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

3.14 Verificatie bewijsmiddelen

De volgende bewijsmiddelen dienen door Deelnemers reeds bij Aanmelding te worden overgelegd.

[Bewijsmiddelen]

De volgende bewijsmiddelen dienen te worden overgelegd binnen 3 werkdagen op een daartoe strekkend verzoek van Aanbestedende dienst.

[Bewijsmiddelen]

3.15 Concept overeenkomst

Ten aanzien van onderhavige opdracht is de Aanbestedende dienst voornemens om een overeenkomst met de winnende Inschrijver aan te gaan. Op de overeenkomst zullen de GIBIT 2016 (**Bijlage 5**) van toepassing zijn. De tekst van deze overeenkomst is als concept bij de aanbestedingsstukken gevoegd (zie **Bijlage 4**).

Uiterlijk in, of bij, de Nota van inlichtingen (zie paragraaf 3.9 Nota van inlichtingen) zal de Aanbestedende dienst laten weten op welke punten en op welke wijze de Concept overeenkomst en/of wijzigingen op de GIBIT 2016 worden doorgevoerd. Wijzigingen op de GIBIT 2016 zullen worden verwerkt in de Overeenkomst.

Deze aangepaste versie van de Overeenkomst vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor Inschrijving. Door voor deze aanbesteding een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de (gewijzigde) Concept overeenkomst en de GIBIT 2016.

De toepassing van algemene voorwaarden van Inschrijver, hoe ook genaamd, wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen. Toepassing of verwijzing naar dergelijke algemene voorwaarden kan leiden tot uitsluiting.

3.16 Eénmaal inschrijven [OPTIE]

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij als Samenwerkingsverband met andere natuurlijke personen of rechtspersonen) deelnemen. Voor de toepassing van dit procedurevoorschrift worden in elk geval rechtspersonen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon beschouwd:

- I. rechtspersonen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek, of
- II. rechtspersonen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek, of
- III. rechtspersonen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub 1 of sub 2 vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon slechts één (1) keer mag deelnemen wil zeggen dat hij niet mag participeren in zowel een Samenwerkingsverband als in een hoofdaannemer/onderaannemer constructie.

3.17 Deelname in samenwerking met anderen

Indien Deelnemer niet zelfstandig in de onderhavige opdracht kan of wil voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om een Aanmelding en vervolgens Inschrijving in te dienen in samenwerking met anderen.

Deelnemen in samenwerking met anderen kan op twee manieren:

- Ofwel als Samenwerkingsverband waarbij elke deelnemer verklaart hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst.
- Ofwel als hoofdaannemer/onderaannemer constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt als Inschrijver en na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Deelnemer dient aan te geven voor welke eisen hij een beroep doet op een derde.

De Aanbestedende dienst sluit Deelnemer uit indien de samenstelling van het Samenwerkingsverband tijdens de aanbestedingsprocedure wijzigt.

Verskillende ondernemingen die tot hetzelfde concern/holding behoren, kunnen in beginsel separaat een Aanmelding indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel onafhankelijk van elkaar een Aanmelding hebben ingediend en dat er geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

In het geval van Aanmelding in Samenwerkingsverband moet elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband een Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen en vermelden welke partij als penvoerder van het Samenwerkingsverband optreedt.

3.18 Beroep op bekwaamheid derde(n)

Een Deelnemer kan zich met betrekking tot de geschiktheidseisen zoals gesteld in paragraaf 5.6 en 5.7 beroepen op andere natuurlijke personen of rechtspersonen.

In dat geval:

- a) toont de Deelnemer op verzoek en ten genoegen van Aanbestedende dienst aan dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de desbetreffende derde;
- b) toont de Deelnemer, op verzoek en ten genoegen van Aanbestedende dienst aan dat er zich jegens de derde geen uitsluitingsgrond als bedoeld in paragraaf 5.4 of 5.5 voordoet.

3.19 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving dient tot tenminste **[periode]** na de indieningstermijn van de Inschrijving onherroepelijk te zijn. In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de Deelnemer de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin.

3.20 Sluitingsdatum en -tijd

Aanmelden respectievelijk Inschrijven kan uitsluitend via www.Tenderned.nl.

De Aanmelding respectievelijk Inschrijving kan tot de in paragraaf 3.1 genoemde datum en tijdstip worden ingediend.

3.21 Openen Aanmeldingen en Inschrijvingen

Het openen van de ingediende Aanmeldingen respectievelijk Inschrijvingen geschiedt op het in paragraaf 3.1 genoemde datum en tijdstip.

Van de opening wordt een proces-verbaal van opening opgesteld waarin staat vermeld van welke Deelnemers een Aanmelding respectievelijk Inschrijving is ontvangen. Alle Deelnemers ontvangen het proces-verbaal van opening.

3.22 Controle

De Aanbestedende dienst kan de door Deelnemer in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het verstrekken van onjuiste informatie kan door de Aanbestedende dienst worden aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle gegevens op juistheid te controleren.

3.23 Staken relevante bedrijfsactiviteiten Deelnemer

Indien Deelnemer gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat hij de voor de onderhavige aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich eveneens het recht voor de Aanmelding respectievelijk Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.

3.24 Belangenverstrengeling

Deelnemer tegen wie een vermoeden van voorkennis of belangenverstrengeling bestaat kan worden gevraagd dit te weerleggen. Indien Deelnemer dit vermoeden niet, niet tijdig of onvoldoende kan weerleggen volgt uitsluiting.

3.25 Dialoogfasering [OPTIE]

De Dialoogfase bestaat, naar verwachting, uit [aantal] dialoogronden. De Aanbestedende dienst behoudt het recht voor het aantal dialoogronden te beperken of uit te breiden. Voorafgaand aan de dialooggesprekken wordt een gezamenlijke informatiebijeenkomst georganiseerd op de in paragraaf 3.1 genoemde datum. Hierin wordt een toelichting gegeven op het dialoogproces en kunnen deelnemers vragen stellen over de leidraad en de overige aanbestedingsstukken. Vragen die niet ter plekke kunnen worden gesteld of beantwoord worden vermeld in de Nota van Inlichtingen dialoogfase. De informatiebijeenkomst zal op een nader te bepalen locatie worden gehouden.

Vervolgens wordt met elke Deelnemer een individueel dialooggesprek gehouden. Na afronding van de dialooggesprekken met de Deelnemers volgt nogmaals een inlichtingenronde ter afsluiting van de dialoogfase.

3.26 Vertrouwelijkheid en gelijke behandeling

De Aanbestedende dienst hecht er groot belang aan te benadrukken dat de door de Deelnemers voorgestelde oplossingsrichtingen vertrouwelijk zullen worden behandeld en niet aan de overige Deelnemers bekend zullen worden gemaakt. Inzichten uit de Dialoogfase kunnen leiden tot – voor alle Deelnemers gelijke – herziening van de Aanbestedingsdocumenten. Hierbij worden de intellectuele eigendomsrechten van de Deelnemers gerespecteerd.

Voor zover de vragen van de Deelnemers betrekking hebben op oplossingen die zij overwegen aan te dragen, maar die – bijvoorbeeld in verband met bescherming van intellectuele eigendomsrechten – naar het oordeel van de Deelnemer niet tot verduidelijkingen richting alle Deelnemers zouden mogen leiden, kunnen zij de Aanbestedende dienst verzoeken deze te behandelen als vertrouwelijk. Dit dient bij de betreffende vraag duidelijk te worden aangegeven. De Aanbestedende dienst beslist op een dergelijk verzoek.

- Indien de Aanbestedende dienst een vraag als vertrouwelijk aanmerkt, wordt daarvan geen mededeling gedaan aan een andere Deelnemer, zonder voorafgaande instemming van de Deelnemer die de vraag heeft gesteld.
- Indien de Aanbestedende dienst de vraag als niet-vertrouwelijk aanmerkt, heeft de Deelnemer die de vraag heeft gesteld de gelegenheid om desgewenst de vraag in te trekken.
- Indien een vertrouwelijke vraag dan wel voorgestelde oplossing uitsluitend mogelijk is door aanpassing van de Aanbestedingsdocumenten, dan heeft de Aanbestedende dienst de verplichting hierover een algemene verduidelijking aan alle Deelnemers te geven, behoudens indien de desbetreffende Deelnemer voordien op de voet van het vorenstaande de desbetreffende vraag heeft ingetrokken.
- Indien een vertrouwelijke vraag ertoe leidt dat de Aanbestedende dienst wordt gewezen op een omissie, aandachtspunt of anderszins genoodzaakte wijziging van algemeen belang voor het project, dan zal de Aanbestedende dienst hierover een algemene verduidelijking aan alle Deelnemers geven, zonder voorafgaande instemming van de Deelnemer die de vraag heeft gesteld.

Deze aanpassingen of aanvullingen worden door de Aanbestedende dienst in een nota van inlichtingen aan alle Deelnemers medegedeeld, zodat zij in gelijke mate de gelegenheid hebben hun inschrijvingen daarop in te richten.

De Aanbestedende dienst zal tevens in het proces-verbaal van gunning vermelden of er inlichtingen zijn geweest die op verzoek van een Deelnemer geen deel uit hebben gemaakt van de nota's van inlichtingen (artikel 2.132 sub f Aanbestedingswet 2012).

3.27 Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet

De onderhavige aanbestedingsprocedure heeft betrekking op een opdracht waarin verschillende ICT-oplossingen samenkomen. Gezamenlijk vormen die onderdelen een E-depotvoorziening. De Aanbestedende dienst is van oordeel dat de onderhavige opdracht één geheel vormt en als zodanig moet worden gezien als één opdracht.

Opdeling in percelen is niet mogelijk en verhoudt zich niet met de essentie van de onderhavige opdracht. Het veld en de bijbehorende inzichten zijn in ontwikkeling en dat geldt tevens voor de beschikbare software.¹¹ Dat betekent dat een E-depotvoorziening noodzakelijkerwijs een integratie

¹¹ KING, Rapport 'Eisen voor E-Depot voorzieningen voor decentrale overheden', juni 2016, p. 58.

en implementatie van verschillende oplossingen moet inhouden. Indien de opdracht zou worden onderverdeeld in percelen, zou dat betekenen dat de Aanbestedende dienst zelf zorg zou moeten dragen voor integratie en implementatie van verschillende oplossingen. De Aanbestedende dienst acht zich daarvoor onvoldoende deskundig en beoogt aan de hand van deze aanbesteding een overeenkomst te sluiten met een partij die bij uitstek deskundig is.

De Aanbestedende dienst meent dat de concurrentiegerichtte dialoog de meest geëigende procedure is voor het gunnen van de onderhavige opdracht. Ten eerste kan niet worden voorzien in de behoeften van de Aanbestedende dienst zonder aanpassing van gemakkelijk beschikbare oplossingen, ten tweede betreft de ontwikkeling van een e-depotvoorziening een innovatieve oplossing en ten derde kan het Programma van Eisen – hoewel in verre mate ingevuld – niet nauwkeurig genoeg worden vastgesteld op basis van een norm, Europese technische beoordelingen, een gemeenschappelijke technische specificatie of een technisch referentiekader in de zin van de punten 2 tot en met 5 van bijlage VII van richtlijn 2014/24/EU (zie art. 2.28 Aanbestedingswet 2012).

4 Selectie

Aan de hand van de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen ‘Financiële en Economische draagkracht’, geschiktheidseisen ten aanzien van

‘Technische bekwaamheid’ en beroepsbevoegdheid en de selectiecriteria, zoals beschreven in Hoofdstuk 5 komt de Aanbestedende dienst tot een selectie van maximaal [aantal] Deelnemers die worden uitgenodigd tot verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5 Dialoog [OPTIE] en Inschrijving

Met de geselecteerde Deelnemers treedt de Aanbestedende dienst na selectie in dialoog over de uitvraag.

5.1 Doel en verwachtingen [OPTIE]

Het dialooggesprek is bedoeld om de vormgeving en afbakening van de opdracht en daarmee het Programma van Eisen (**Bijlage 3**) te verduidelijken. De Aanbestedende dienst en de Deelnemer hebben hier de mogelijkheid vragen te stellen die kunnen bijdragen aan de gewenste oplossing voor de uitvraag. De Aanbestedende dienst zal in deze fase de dialoogproducten beoordelen en van commentaar voorzien. Deze fase is nadrukkelijk niet bedoeld om al een oordeel op basis van het gunningscriterium te geven.

De uitvraag van dialoogproducten is bedoeld om een eerste reflectie op de opgave te verkrijgen van de Deelnemers, toegespitst op het realiseren van een volledig functionerend E-depot.

De aangeboden dialoogproducten vormen de basis voor de Inschrijving. Tevens gaat de Aanbestedende dienst na of de ontvangen dialoogproducten aanleiding geven tot bijstelling, dan wel aanscherping van het Programma van Eisen (**Bijlage 3**), de Concept overeenkomst en andere aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst kan de Inschrijving, wanneer deze significant afwijkt van de dialoogproducten, terzijde leggen.

5.2 Gevraagde dialoogproducten [OPTIE]

[inhoud dialoogproducten]

5.3 Inhoud dialooggesprekken [OPTIE]

[onderwerp dialooggesprekken]

5.4 Dialoogteam Aanbestedende dienst [OPTIE]

Aan de zijde van de Aanbestedende dienst wordt voor de gehele Dialoofase een vast team samengesteld dat verantwoordelijk is voor het goed verlopen van de bijeenkomsten.

5.5 Dialoogteam Deelnemers [OPTIE]

Per dialoogronde kunnen Deelnemers maximaal **[aantal]** vertegenwoordigers laten deelnemen aan de individuele dialooggesprekken.

5.6 Dialoogverslag [OPTIE]

De Aanbestedende dienst houdt gedurende een dialooggesprek een verslag bij van de relevante feiten, constatering en afspraken die aan de orde zijn gekomen. Aan het einde van elk dialooggesprek wordt tijd gereserveerd om dat verslag samen met de Deelnemer vast te stellen.

5.7 Uitnodiging tot Inschrijving [OPTIE]

Na afloop van de dialoogronden, worden de niet-uitgesloten Deelnemers uitgenodigd tot het doen van een Inschrijving.

6 Beoordeling

Algemeen

6.1 Beoordelingscommissie

Beoordeling van de Aanmeldingen en Inschrijvingen vindt plaats door leden van een door Aanbestedende dienst ingestelde multidisciplinaire beoordelingscommissie.

De omvang van de multidisciplinaire beoordelingscommissie is opgenomen in onderstaande tabel. De leden beschikken uit hoofde van hun functie over de benodigde materiedeskundigheid respectievelijk procesmatige inkooptechnische en aanbestedingsrechtelijke expertise.

[EVENTUEEL: Ook zijn gebruikers betrokken bij de beoordeling.]

[tabel samenstelling beoordelingscommissie]

6.2 Beoordelingsmethode

De Aanmeldingen en Inschrijvingen worden door de beoordelaars onafhankelijk van elkaar beoordeeld. Voor wat betreft de criteria waarvoor binaire beoordelingen plaatsvinden (voldoet wel aan vereiste/voldoet niet aan vereiste) zullen de leden van de beoordelingscommissie onderling toetsen of zij de beoordelingssystematiek juist en op gelijke wijze hebben toegepast.

Daar waar beoordeling op punten (selectie- en gunningscriteria) plaatsvindt, zal de score van de Deelnemer voor dat onderdeel het gemiddelde zijn van de scores zoals toegekend door elk individueel lid van de beoordelingscommissie. De score van elk lid wordt hierbij even zwaar meegeteld, waarbij de leden van de beoordelingscommissie onderling toetsen of zij de beoordelingssystematiek juist en op gelijke wijze hebben toegepast.

6.3 Beoordeling op geldigheid, volledigheid en vormvereisten

De Aanmeldingen en Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op geldigheid, volledigheid en vormvereisten. Richtlijn daarbij is de 'Checklist opbouw Aanmelding respectievelijk Inschrijving' (**Bijlage 1**). Indien een Aanmelding of Inschrijving niet aan de vormvereisten voldoet of niet volledig is, kan deze ter zijde worden gelegd.

6.4 Beoordeling op verplichte uitsluitingsgronden

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 2**) zijn de verplichte uitsluitingsgronden opgenomen.

Elke Deelnemer op wie een verplichte uitsluitingsgrond van toepassing is, wordt automatisch uitgesloten van de procedure.

6.5 Beoordeling op facultatieve uitsluitingsgronden [OPTIE]

De Aanbestedende dienst heeft in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 2**) een keuze gemaakt voor toepassing van enkele facultatieve uitsluitingsgronden. Deze zijn in **Bijlage 2** aangevinkt.

Elke Deelnemer op wie een aangevinkte facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing is wordt automatisch uitgesloten van de procedure.

6.6 Beoordeling op Financiële en economische draagkracht

De onderstaande geschiktheidseisen worden gesteld aan de financiële en economische draagkracht van de Deelnemer:

[Geschiktheidseisen]

Elke Deelnemer die niet aan alle geschiktheidseisen voldoet wordt automatisch uitgesloten van de procedure.

De Deelnemer verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 2**) dat hij voldoet aan de bovenstaande geschiktheidseisen.

[EVENTUEEL: De Aanbestedende dienst zal alleen de daadwerkelijke toetsing (aan de hand van het bewijsmiddel) uitvoeren bij de Deelnemers die op basis van de selectiecriteria in aanmerking komen voor deelname aan de dialoofase. Voor het bewijsmiddel zie paragraaf 3.14.]

6.7 Beoordeling op Technische en beroepsbekwaamheid

Deelnemer dient te beschikken over onderstaande kerncompetenties benodigd voor uitvoering van de opdracht:

[Kerncompetenties]

Elke Deelnemer die niet beschikt over alle gevraagde kerncompetenties wordt automatisch uitgesloten van de procedure.

De Deelnemer verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 2**) dat hij beschikt over de gevraagde kerncompetenties en daarmee voldoet aan de geschiktheidseis voor Technische en beroepsbekwaamheid.

Deelnemer dient het format van **Bijlage 7** (Format referentie opdracht) te hanteren voor het indienen van de referentieopdrachten. Uit het format referentie opdracht moet blijken dat Deelnemer beschikt over de gevraagde kerncompetenties.

6.8 Beoordeling op de selectiecriteria

Deelnemers op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoen aan bovenstaande geschiktheidseisen, worden beoordeeld aan de hand van de selectiecriteria. De Aanbestedende dienst hanteert de volgende selectiecriteria:

[selectiecriteria]

6.9 Beoordelingsmethode selectiecriteria

[Uitleg beoordeling aan de hand van gekozen selectiecriteria]

6.10 Programma van eisen

Voor wat betreft de gestelde eisen aan de Inschrijving is het Programma van Eisen, **Bijlage 3** bijgevoegd. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij bij Inschrijving en bij de uitvoering van de opdracht zonder voorbehoud aan de gestelde eisen voldoet. Indien Inschrijver bij Inschrijving aangeeft niet te kunnen voldoen aan een (1) of meer van de gestelde eisen, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning van de opdracht.

In geval van Inschrijving als een Samenwerkingsverband moet die als geheel (dus niet elke individuele deelnemer aan het Samenwerkingsverband) aan de gestelde eisen voldoen.

6.11 Beoordeling op de subgunningscriteria

Inschrijvingen die als geldig worden aangemerkt worden inhoudelijk beoordeeld. De opdracht wordt gegund aan de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' (BPKV).

Het gunningscriterium BPKV bestaat uit een aantal gewogen subgunningscriteria. Onderstaand zijn de subgunningscriteria en hun relatieve gewicht weergegeven:

[Gunningscriterium en wegenen]

6.12 Beoordelingsmethode

[Uitleg beoordeling aan de hand van gekozen gunningscriterium]

6.13 Gunning

De opdracht zal na de beoordeling aan de hand van de subgunningscriteria, zoals bovenstaand beschreven onder 5.12, worden gegund aan de Inschrijver met de beste totaalscore.

In het geval dat twee of meer Inschrijvingen na bovenstaande beoordeling als hoogste in de rangorde eindigen met een gelijke totaalscore, zal de Inschrijving met de hoogste score op [bijvoorbeeld: het subgunningscriterium 'kwaliteit'] als winnende Inschrijving worden aangemerkt.

6.14 Proof of Concept [OPTIE]

Na de bepaling van de rangorde van de Inschrijvingen wordt voorafgaand aan de mededeling van de gunningsbeslissing een verificatietoets uitgevoerd op de Standaardprogrammatuur van de Inschrijving met de BPKV. Hierbij zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver vragen aan te tonen dat de in het Programma van Eisen beschreven eisen aan de Standaardprogrammatuur die bij Inschrijving al beschikbaar moeten, ook daadwerkelijk beschikbaar zijn bij Inschrijving.

Indien Inschrijver tijdens de Proof of Concept niet kan aantonen dat de Standaardprogrammatuur hieraan voldoet, dan voldoet de Inschrijving niet aan de gestelde eisen, is niet besteksconform en daarmee ongeldig.

De Proof of Concept zal plaatsvinden op [datum] te [locatie] (zie ook paragraaf 3.1 Globale planning).

6.15 Streefdatum gunningsbeslissing

Er wordt naar gestreefd om conform planning op [datum] (zie paragraaf 3.1 Globale planning) de beoordelingen af te ronden en de beoogde winnaar schriftelijk van het beoordelingsresultaat in kennis te stellen.

6.16 Tot stand komen Overeenkomst

Gelijktijdig met het bekendmaken van de mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen een brief bevattend een motivering van de reden van de afwijzing en de aankondiging van de voorgenomen gunning aan de winnende Inschrijver. Iedere belanghebbende die het niet eens is met het voornemen tot gunning, kan daartegen rechtsmiddelen aanwenden.

Conform art. 2.129 Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de winnende Inschrijver. Gedurende een periode van tenminste 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Opdracht te gunnen en een overeenkomst aan te gaan

met de winnende Inschrijver. Daarna zal in beginsel (tenzij de Aanbestedende dienst op grond van verkregen informatie anders moet beslissen) de opdracht aan de winnende Inschrijver worden gegund en wordt de overeenkomst met die Inschrijver gesloten.

Als binnen bovengenoemde termijn een kort geding bij de burgerlijke rechter aanhangig is gemaakt, zal de uitspraak in beginsel worden afgewacht. De in eerste instantie winnende Inschrijver moet, om zijn belang tegenover de rechter te kunnen verdedigen, in ditzelfde kort geding tussenkomen of zich bij een van de partijen – de afgewezen Inschrijver of de Aanbestedende dienst – voegen. Doet hij dit niet, dan vervalt het recht om in een nieuwe juridische procedure verweer te voeren tegen iedere mogelijke uitkomst als gevolg van de uitspraak van de rechter.

Indien niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. De afgewezen Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Bijlagen¹²

BIJLAGE 1	-	CHECKLIST OPBOUW AANMELDING / INSCHRIJVING
BIJLAGE 2	-	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT
BIJLAGE 3	-	PROGRAMMA VAN EISEN
BIJLAGE 4	-	CONCEPT OVEREENKOMST
BIJLAGE 5	-	GIBIT 2016
BIJLAGE 6	-	STANDAARDFORMULIER VRAGEN
BIJLAGE 7	-	FORMAT REFERENTIE OPDRACHT

¹² Bijlagen door aanbestedende dienst zelf toe te voegen.

Bijlage 3: Functionele eisen e-depot

(Bijlage 3 bij aanbestedingsbestek)

1. Hoofdfunctie 1: In bewaring nemen (OAIS: INGEST)

Deze hoofdfunctie ontvangt informatieobjecten of –packages (OAIS: Ingest), controleert deze, vult waar nodig aan en voert alle voorbereidende handelingen uit die nodig zijn om op basis van hetgeen is ontvangen een object of package te genereren voor opslag in de e-Depotvoorziening.

EIS HF1.1

Packages bevatten een of meer te bewaren oorspronkelijke objecten, waar nodig een of meer aanvullende manifestaties c.q. representaties van die objecten (zoals Pdf-bestanden van Word-bestanden) plus metagegevens. Dat laatste zowel op het niveau van afzonderlijke objecten, het niveau van aggregaties van objecten en het niveau van de package zelf (in het OAIS 'package description information').

EIS HF1.2

Aggregaties bundelen bij elkaar horende objecten. Varianten zijn:

- meerdere versies van 'één' informatieobject
- meerdere manifestaties/representaties van een informatieobject (met manifestaties, ook wel representaties genoemd, worden meerdere fysieke vormen van inhoudelijk hetzelfde informatieobject bedoeld, zoals een Pdf-bestand naast een Word-bestand van hetzelfde tekstdocument)
- dossiers zoals zaakdossiers.

De functies worden afzonderlijk en achtereenvolgens behandeld onder hoofdfunctie 1. 'In bewaring nemen van informatieobjecten en -packages'.

EIS HF1.3

De voorbereidende handelingen voorafgaand aan het genereren van wat in de opslag gaat, zoals controleren, aanvullen en compleet maken, zo nodig in een digitale dialoog met de aanleverende partij of het aanleverende werkproces, hebben betrekking op zowel de content van de informatieobjecten die de functie ontvangt als de metagegevens die daarbij horen en/of zijn voorgeschreven.

Daarbij zijn die metagegevens op conceptueel en logisch niveau onderdeel van de informatieobjecten waarop ze betrekking hebben. Dat geldt ook voor metagegevens die in de loop van de levensloop van informatieobjecten worden toegevoegd. Zo worden ook metagegevens over het gebruik en het beheer van informatieobjecten onderdeel van de informatieobjecten waarop ze betrekking hebben. Ze worden onderdeel van de historie van informatieobjecten en verhuizen dus ook mee met informatieobjecten bij migraties. Dit laatste met uitzondering van de zogenoemde systeem specifieke technische metagegevens. Die hebben een functie die specifiek is voor de organisatie van de opslag in het desbetreffende e-Depotsysteem.

Bij het aanleveren van objecten en packages kan het aanleverende systeem met stuurparameters aangeven wat er met het aangeleverde moet gebeuren.

1.1 Ontvangen van informatieobjecten en/of -packages

EIS HF1.4

Uw applicatie authenticiseert de aanbiedende actor na identificatie en autoriseert voor het in bewaring geven of aanleveren van informatieobjecten en/of packages conform de functie 'Ontvangen van informatieobjecten en/of -packages' (OAIS-functie: Receive submission en o.a. Quality Assurance) gaat er van uit dat functie 4.7 'Uitvoeren van toegangsbeheer'

EIS HF1.5

De applicatie controleert op het gebruik van een toegestane koppeling en/of toegestane media. De applicatie laat de functies 1.3 'Karakteriseren van informatieobjecten en packages' en 1.8 'Controleren en converteren van bestandsformaten' vaststellen wat de opslagformaten van de ontvangen objecten en packages zijn en controleert deze.

EIS HF1.6

De applicatie leest de aangeleverde objecten en packages, leest de meegezonden stuurparameters die aangeven wat er met het aangeleverde moet gebeuren en controleert op het aanwezig zijn van toegestane en/of verplichte parameters. Bij fouten start er een foutprocedure met bijbehorende communicatie.

EIS HF1.7

De applicatie is in staat een kanaal-, medium en/of bestandsconversie uit te voeren voor het mogelijk maken van verdere behandeling binnen de omgeving van de voorziening.

EIS HF1.8

De applicatie controleert de bitintegriteit van wat ontvangen is conform de functie 1.2 'Controleren, organiseren en bewaken van de bitintegriteit van informatieobjecten'. Is die niet in orde dan wordt een foutprocedure met bijbehorende communicatie gestart.

EIS HF1.9

De applicatie controleert aan de hand van specificaties van bestandsformaten zoals benoemd in de functie 4.1 'Registreren en beheren van inrichtingsinformatie', of de door de functie 1.3 'Karakteriseren van informatieobjecten en -packages' vastgestelde formaten op een correcte manier zijn toegepast in de ontvangen objecten en packages. Bij fouten start er een herstelprocedure of een foutprocedure met bijbehorende communicatie.

EIS HF1.10

De applicatie controleert de ontvangen objecten en packages op eigenschappen zoals encryptie en digitale handtekeningen die duurzaam toegankelijk bewaren in de weg (kunnen) staan of die speciale conserveringsmaatregelen vergen.

Mogelijke situaties met betrekking tot wat er moet gebeuren met aangeboden informatie

Duidelijk moet zijn op basis van content, metagegevens, ontvangen stuurparameters en/of door geautomatiseerde raadpleging van criteria en een selectielijst - wat er met de voor bewaring aangeboden objecten en/of packages (met daarin objecten) moet gebeuren.

Kijkend naar het geheel van e-Depotvarianten is hierna benoemd welke mogelijkheden of situaties kunnen voorkomen:

1. Vanuit een bestaande opslag worden een of meer objecten aangeboden die voorzien zijn van een bewaartermijn. De voorziening neemt deze in bewaring met de al vastgelegde bewaartermijn.
Een variant hierop is dat hetgeen wordt ontvangen afkomstig is uit de eigen opslag van de e-Depotvoorziening. Daarvan zal bijvoorbeeld sprake zijn als het formaat van een in de opslag aanwezig object verouderd raakt en in het kader van op de lange termijn gerichte conservering conversie naar een nieuwer formaat nodig is. De e-Depot-functie Ontsluiten zal het object dan voor conversie aanbieden aan de functie Ontvangen en met stuurparameters aangeven wat er mee moet gebeuren.
2. Vanuit een werkproces worden een of meer objecten aangeboden die nog niet zijn voorzien van een bewaartermijn en ook nog niet zijn voorbereid op bewaring na het afsluiten van het proces. Dit kan voorkomen bij e-Depotvariant 3.

EIS HF1.11

De applicatie bepaalt aan de hand van meegestuurde parameters, in een dialoog met het werkproces (behandelend ambtenaar of werkprocesondersteunend systeem) of zelfstandig en geautomatiseerd (met gebruikmaking van bijvoorbeeld een selectielijst) wat er moet gebeuren met hetgeen is ontvangen.

EIS HF1.12

In de applicatie kan worden ingesteld in welke volgorde welke aanpak wordt gevolgd om te bepalen wat er moet gebeuren met hetgeen wordt aangeboden (bijvoorbeeld eerst een digitale dialoog en dan pas geautomatiseerde bepalen met bijvoorbeeld een selectielijst, of omgekeerd en na een geautomatiseerde keuze wel of niet een bevestiging vragen aan het werkproces of de gelegenheid bieden de geautomatiseerde keuze te overrulen).

EIS HF1.13

Als niet blijkt wat er moet gebeuren uit bijvoorbeeld meegestuurde parameters of als het de bedoeling is primair geautomatiseerd of met geautomatiseerde ondersteuning vast te stellen wat er moet gebeuren met hetgeen is ontvangen, dan zet de applicatie de uitvoering van de functies conform 1.3 'Karakteriseren van informatieobjecten' en 1.4 'Waarderen en selecteren van informatieobjecten' in gang.

Versies, manifestaties en andere aggregaties zoals dossiers

EIS HF1.14

In beide van de genoemde situaties laat de functie door de combinatie van de functies 1.3 'Karakteriseren van informatieobjecten', 1.5 'Beheren van versies van informatieobjecten', 1.6 'Beheren van manifestaties van informatieobjecten' en 1.7 'Vormen en beheren van dossiers' nagaan of er sprake is van meerdere versies of manifestaties van hetzelfde informatieobject of van objecten die een dossier moeten vormen.

EIS HF1.15

De applicatie krijgt de uitkomst terug met instructies voor de functie 1.10 'Genereren van informatieobjecten en/of -packages voor opslag', dit voor het in samenhang genereren van wat de nieuwe situatie in de opslag wordt.

EIS HF1.16

De applicatie kan met combinaties omgaan van versies en manifestaties en dat voor meerdere bij een dossier horende objecten.

EIS HF1.17

De leverancier zorgt dat voor de aanbieder slechts die van de hiervoor genoemde mogelijkheden beschikbaar zijn die passen bij de voor de aanbieder geldende SLA of andere afspraken en dat binnen de e-Depotvariant waarvan sprake is. De functie controleert daar ook op. Als niet duidelijk is om welke mogelijkheden het gaat oftewel wat er moet gebeuren met hetgeen wordt ontvangen, dan zet de functie een foutprocedure met bijbehorende communicatie in gang.

EIS H1.18

De applicatie start de functies beschreven onder Waarderen en selecteren, indien nodig, pas op als voldoende controles op andere aspecten van hetgeen is aangeleverd zijn uitgevoerd om een succesvolle uitvoering van die functie Waarderen en selecteren mogelijk te maken.

EIS H1.19

De applicatie bevestigt - na het uitvoeren van diverse andere hierna beschreven functies - een geslaagde inbewaringneming. Anders start een foutprocedure met communicatie naar de aanbieder partij of is reeds een fout- of herstelprocedure gestart vanuit een andere functie. Bij het ontvangen van informatieobjecten direct vanuit een werkproces kan een fout- en

herstelprocedure bestaan uit een digitale dialoog met het desbetreffende werkproces en daarbinnen de aanleverende applicatie en/of de behandelend ambtenaar.

Uitvoering van de handeling archiveren

EIS HF1.20

Als de uitkomst van het voorgaande (HF 1.19) is dat de aangeboden informatie in aanmerking komt voor bewaring tot en met een periode na afloop van het werkproces, dan volgen minimale de volgende handelingen:

- de functies 4.7 'Uitvoeren van toegangsbeheer' en 1.10 'Controleren en completeren van metagegevens' bevriezen de content door deze op systeem en metagegevensniveau te beveiligen tegen wijzigingen
- de functie 1.10 'Controleren en completeren van metagegevens' voegt op metagegevensniveau toe dat de status van de informatie wijzigt in 'archief' of definitief. Dit laatste moet ook toegevoegd kunnen worden aan de metagegevens op het niveau van een aggregatie zoals een zaakdossier
- de functie 1.4 'Waarderen en selecteren van informatieobjecten' stelt vast of de informatie blijvend moet worden bewaard of met een bewaartermijn en in het laatste geval wat die bewaartermijn dan is
- de functie 1.8 'Controleren en completeren van metagegevens' voegt op het niveau van objecten of van een aggregatie waartoe objecten behoren, de metagegevens toe die aanduiden dat de desbetreffende informatie blijvend moet worden bewaard of met een bewaartermijn en in dat laatste geval ook de bewaartermijn zelf
- de functie 1.7 'Controleren en converteren van bestandsformaten' converteert de objecten naar een opslagformaat dat als duurzaam toegankelijk wordt beschouwd, omdat wordt verwacht dat dat formaat ook na een lange periode nog leesbaar zal zijn. Bij Word-bestanden bijvoorbeeld wordt vaak gekozen om (ook) in Pdf-formaat te bewaren
- de functie 1.10 'Genereren van informatieobjecten en/of -packages' tenslotte voegt de twee nu beschikbare manifestaties (in Word-formaat en in Pdf-formaat) van een informatieobject samen en genereert vervolgens een package met daarin beide manifestaties, wel of niet op een hoger niveau met ook andere informatieobjecten zoals andere versies van hetzelfde object of andere objecten binnen een gezamenlijke aggregatie.

EIS HF1.21a

Bij informatieobjecten die de voorziening in bewaring neemt zonder dat het de bedoeling is dat dat doorloopt tot na het werkproces, is een indicatie voor automatische vernietiging op enig moment, bijvoorbeeld bij het afsluiten van een zaak, optioneel. In dat geval voegt de functie 1.7 'Controleren en completeren van metagegevens' ook dat op metagegevensniveau toe.

EIS HF1.21b

Voor het geval deze optie niet wordt gebruikt, moet de functie 2.7 'Verwijderen en vernietigen van informatieobjecten en -packages' een vorm van handmatige vernietiging kunnen afdwingen, in een dialoog met het werkproces, bijvoorbeeld bij het afsluiten van een zaak.

EIS HF1.21c

Verder moet het mogelijk zijn om, indien daarvoor wordt gekozen, op metagegevensniveau vast te leggen dat handmatige vernietiging ook op elk moment en direct vanuit het werkproces mogelijk is, uiteraard voor zover dat past binnen de geldende toegangsregels.

EIS HF1.22

Bij objecten die reeds in opslag zijn voor bewaring met een bewaartermijn, kan de actor die op dat moment de beheerder van de objecten is, de bewaartermijn aanpassen. Het later of eerder vernietigen of verwijderen van dergelijke objecten dan aanvankelijk in de metagegevens is vastgelegd, verloopt dan volgens deze route.

1.2 Controleren, organiseren en bewaken van de bitintegriteit

EIS HF1.23

De applicatie controleert ontvangen informatieobjecten op bitintegriteit aan de hand van een checksum. Is sprake van een fout, dan start een foutprocedure met bijbehorende communicatie.

EIS HF1.24

De applicatie voegt indien geen checksum aanwezig is en dat binnen de afspraken past, een checksum toe alvorens objecten worden opgenomen in de opslag van de voorziening.

De checksum moet betrekking hebben op de combinatie van content- en interpretatie informatie van het object dat ontvangen wordt of zich in de opslag van de voorziening bevindt (in het OAIS het Content Informationdeel van een digitale Information Package, bestaande uit de het Data Object en de Representation information).

EIS HF1.25

De applicatie controleert objecten die zich in de opslag van de voorziening bevinden periodiek op bitintegriteit aan de hand van de aanwezige checksum. Bij een fout start een herstelprocedure met gebruikmaking van onder andere mirror-, back-up-, en restorefuncties van de voorziening. Zie de functie 2.5 'Behouden van de beschikbaarheid van informatieobjecten'¹³.

¹³ Bij het wijzigen van content- en interpretatie informatie (= de Content Information in het OAIS = inclusief representation information) (voor zover toegestaan; over het algemeen zullen objecten, ook bij e-Depotvariant 3, vooral worden vervangen door andere objecten) voegt de functie een nieuwe checksum toe. Het wijzigen van content is mogelijk voor informatieobjecten die nog niet definitief zijn en dat uiteraard binnen de geldende

1.3 Karakteriseren van informatieobjecten

EIS HF1.26

De applicatie stelt aan de hand van alle beschikbare informatie vast welke soort (categorie) objecten, wel of niet ingepakt in packages, zijn ontvangen.

EIS HF1.27

De applicatie stelt ook de eigenschappen van de ontvangen objecten vast en vertaalt die zo nodig naar bij de objecten en packages te bewaren metagegevens.

EIS HF1.28

De applicatie stelt aan de hand van metagegevens of ontvangen stuurparameters en zo nodig in combinatie met de bij hoofdfunctie 4 genoemde inrichtingsinformatie zoals procesclassificatieschema's vast waar de ontvangen informatieobjecten bij horen. Vaak zal dat een specifiek proces of een zaak zijn met een bijbehorend dossier. De applicatie stelt ook vast welke consequenties dat voor de opslag heeft, met als - wel of niet in combinatie - de volgende mogelijkheden:

- het object hoort bij een bestaande en in de opslag al aanwezige aggregatie, zoals een zaakdossier
- het object hoort bij een of meer andere bestaande en in de opslag al aanwezige versies van hetzelfde object
- het object is een extra manifestatie van bestaande in de opslag al aanwezige manifestaties van eenzelfde informatieobject (zoals een PDF van een Word-bestand of de Word-versie van wat als PDF al in de opslag aanwezig is).

EIS HF1.29

De applicatie geeft de uitkomsten terug aan de functie 1.1 'Ontvangen van informatieobjecten en/of -packages' waar de vertaling plaatsvindt naar andere uit te voeren functies.

toegangsregels. Het wijzigen en aanvullen van metagegevens kan altijd voorkomen (bij alle objecten en packages en in alle fasen van de levensloop). Bijvoorbeeld bij het bij die objecten en packages documenteren van beheerhandelingen (zoals het converteren van een opslagformaat) en bij het documenteren van het gebruik van die objecten en packages.

1.4 Waarderen en selecteren van informatieobjecten

EIS HF1.30

Als objecten een formele betekenis hebben in het proces en van belang zijn voor het kunnen reconstrueren van het proces, hetgeen wel of niet geautomatiseerd bepaald moet worden in het proces zelf, dan stelt deze functie vast hoe de voorziening de objecten na afloop van het proces moet bewaren:

- a. blijvend
- b. of met een bewaartermijn en in dat geval ook met welke bewaartermijn.

EIS HF1.31

De applicatie waardeert en selecteert object aan de hand van:

- de voor de situatie (aanleverende organisatie, SLA etc.) geldende selectielijst
- het voor de situatie geldende classificatieschema van processen.

Beide zoals in beheer bij de functie 4.1 'Registreren en beheren van inrichtingsinformatie'.

EIS HF1.32

In de applicatie kan worden ingesteld dat vanuit een werkproces de uitkomst van de functie Waarderen en selecteren wordt overruled, een en ander voor zover dat binnen andere criteria en daarover gemaakte afspraken past. Overrulen betekent in dit geval opslaan met een andere bewaartermijn of blijvend waar de selectielijst iets anders aangeeft, dit bijvoorbeeld bij een proces met extra afbreukrisico's.

Het uitgangspunt hierbij is dat een object dat niet blijvend te bewaren is en ook niet is voorzien van een bewaartermijn in de opslag kan blijven tot het afsluiten van de zaak of het werkproces. Uiterlijk dan moet alsnog een keuze worden gemaakt: óf alsnog archiveren met raadpleging van de selectielijst voor het bepalen van wel of niet blijvend bewaren en in dat laatste geval de bewaartermijn of verwijderen of vernietigen.

1.5 Beheren van versies van informatieobjecten

EIS HF1.33

De applicatie stelt vast of de ontvangen objecten wel of niet versies zijn van reeds in de opslag aanwezig versies. De functie maakt daarbij ook gebruik van de uitkomsten van de functie 1.3 Karakteriseren van informatieobjecten en packages.

Zijn van de ontvangen informatieobjecten al versies in de opslag aanwezig, dan kunnen zich de onderstaande twee situaties voordoen die door uw applicatie worden ondersteund:

- Als de voorziening al een of meer niet-definitieve versies van een informatieobject in opslag heeft, dan kan gekozen worden voor zowel het vervangen van de al aanwezige versie(s) als

voor het toevoegen van een nieuwe versie aan wat al in de opslag aanwezig is. Dat geldt zowel voor de situatie dat de voorziening het ontvangene in opslag moet nemen voor bewaring na de procesfase, blijvend of met een bewaartermijn, als voor de situatie dat de voorziening het ontvangene in opslag moet nemen als object met (nog geen) formele betekenis voor het proces.

- Als de voorziening al een of meer definitieve en gearchiveerde versies van een informatieobject in opslag heeft, dan zal altijd sprake zijn van toevoegen van een nieuwe versie aan het in de opslag al aanwezige, ongeacht of het aangeleverde wordt aangeboden voor opslag tot of ook na de procesfase en in dat laatste geval blijvend of met een bewaartermijn.

EIS HF1.34

Bij onduidelijkheden over wat de bedoeling is, waarvan vooral sprake zal zijn bij het aanleveren vanuit werkprocessen, start een digitale dialoog met het werkproces.

EIS HF1.35

De applicatie geeft de uitkomst van het voorgaande (1.33/1.34) terug aan de functie 1.1 'Ontvangen van informatieobjecten en/of packages' binnen de applicatie, waarna die uitkomsten worden meegenomen bij het genereren van hetgeen in de opslag gaat (door de functie 1.10 'Genereren van informatieobjecten en/of packages voor opslag'. Zo nodig worden daarvoor ook objecten en packages uit de opslag gehaald om nieuw en bestaand te combineren tot nieuwe opslag.

EIS HF1.36

De structuur van de te genereren objecten en/of packages die in opslag gaan, volgt uit de specificatie zoals benoemd bij punt b van de functie 4.1 'Registreren en beheren van inrichtingsinformatie'.

1.6 Beheren van manifestaties van informatieobjecten

EIS HF1.37

De applicatie stelt vast of de ontvangen objecten wel of niet manifestaties zijn van andere reeds in de opslag aanwezig manifestaties van hetzelfde informatieobject. De applicatie maakt daarbij ook gebruik van de uitkomsten van de functie 1.3 'Karakteriseren van informatieobjecten'.

EIS HF1.38

Zijn van de ontvangen informatieobjecten al andere manifestaties in de opslag aanwezig, dan zal de ontvangen manifestatie daaraan toegevoegd worden.

EIS HF1.39

De structuur van de te genereren objecten en/of packages met de manifestaties die in opslag gaan, volgt uit de specificatie zoals benoemd bij punt b van de functie 4.1 'Registreren en beheren van inrichtingsinformatie'.

1.7 Vormen en beheren van dossiers

EIS HF1.40a

De functie stelt vast of de ontvangen objecten bij een al in de opslag aanwezig dossier horen of dat nog moet worden 'aangemaakt'.

EIS HF1.40b

Als het nodig is een dossier aan te maken dan krijgt dat dossier om te beginnen een identificatiekenmerk. Bij een zaakdossier zal dat het zaaknummer zijn.

EIS HF1.40c

Het toevoegen van objecten aan een dossier kan op twee manieren of een combinatie daarvan:

- door het toevoegen van het identificatiekenmerk van een dossier aan elk van de objecten die erbij c.q. erin horen
- door alle bij een dossier horende objecten te verpakken in één package dat de gehele inhoud van een dossier bevat.

EIS HF1.41

De applicatie geeft de uitkomsten van het voorgaande terug aan de functie 1.1 'Ontvangen van informatieobjecten en/of - packages', waarna die uitkomsten worden meegenomen bij het genereren door de functie 1.11 'Genereren van informatieobjecten en/of -packages voor opslag' van hetgeen in de opslag gaat. Zo nodig worden daarvoor ook objecten en packages uit de opslag gehaald om nieuw en bestaand te combineren tot nieuwe opslag.

EIS HF1.42

De structuur van een te genereren dossier in de vorm van objecten of packages volgt uit de specificatie zoals benoemd bij punt b van de functie 4.1 'Registreren en beheren van inrichtingsinformatie'.

1.8 Controleren en converteren van bestandsformaten

EIS HF1.43

De applicatie stelt de opslagformaten vast van de ontvangen objecten en controleert deze aan hand van de lijst van voor aanlevering toegestane bestandsformaten zoals benoemd bij de punten a en j van de functie 4.1. 'Registreren en beheren van inrichtingsinformatie'.

EIS HF1.44

De applicatie controleert of het formaat is toegestaan voor aanlevering en aan de hand van de specificaties of het goed is toegepast. Is dat niet het geval dan start een foutprocedure met bijbehorende communicatie.

EIS HF1.45

Waar nodig converteert de applicatie objecten naar andere formaten, overeenkomstig hetgeen is aangegeven in stuurparameters of overeenkomstig afspraken over het vastleggen van informatieobjecten die in aanmerking komen voor blijvende bewaring of bewaring met een bewaartermijn, bijvoorbeeld het maken van een PDF van een aangeleverd Word-bestand.

EIS HF1.46

De applicatie zorgt voor conversies van in de opslag al aanwezige objecten als dat nodig is in het kader van op de lange termijn gerichte preserveringsmaatregelen (van een in onbruik rakend bestandsformaat naar een nieuwer duurzamer formaat).

EIS HF1.47

De applicatie verzorgt voor het leveren van weergaven en reproducties van informatieobjecten de conversies van in de opslag aanwezige formaten naar formaten die leesbaar en bruikbaar zijn voor gebruikers.

EIS HF1.48

De applicatie stelt ook metagegevens over opslagformaten beschikbaar om die samen met de desbetreffende objecten op te nemen in de opslag. Die metagegevens hebben de vorm van een verwijzing naar de lijst met bestandsformaten en specificaties van die formaten zoals hiervoor al genoemd.

1.9 Controleren en completeren van content

EIS HF1.49

De applicatie controleert op het aanwezig c.q. ingevuld zijn van alle delen van de content van aangeboden objecten zoals die aanwezig moeten zijn volgens de specificaties van essentiële kenmerken van informatieobjecten zoals genoemd bij punt a van functie 4.1 'Registreren en beheren van inrichtingsinformatie'.

EIS HF1.50

Niet altijd zal ten volle worden gewerkt met het begrip essentiële kenmerken en de specificaties ervan. Waar dat wel het geval is, wordt erop gecontroleerd. Bij het constateren van het ontbrekende essentiële kenmerken, start de functie een foutprocedure en bij aanlevering vanuit een werkproces start de functie ook een digitale dialoog met het werkproces, dit voor het in- of aanvullen van de nog ontbrekende content.

EIS HF1.51

Het controleren van de content omvat ook het controleren op het gebruik van unieke en juiste identificatiekenmerken bij informatie in de content die betrekking heeft op entiteiten. Gaat de content over een persoon, dan dient een identificatiekenmerk aanwezig te zijn dat verwijst naar alleen de enige juiste persoon. Idem bij een bedrijf, een kadastrale eenheid, een roerend goed, enzovoorts.

Een controle op het aanwezig zijn van de juiste identificatiekenmerken vergt de beschikbaarheid voor de voorziening van lijsten of registraties met de desbetreffende entiteiten en hun unieke kenmerken.

EIS HF1.52

De applicatie voorziet informatieobjecten en -packages van een uniek en onveranderlijk identificatiekenmerk. Dit gebeurt volgens de door het Forum Standaardisatie vastgestelde URI-standaard waarbij URI ¹⁴ staat voor 'Uniform Resource Identifier'. Zie <https://lijsten.forumstandaardisatie.nl/open-standaard/uri>.

EIS HF1.53

Bij het ontbreken van de juiste identificatiekenmerken start een foutprocedure met de mogelijkheid tot herstel met gebruikmaking van beschikbare registraties van de desbetreffende entiteiten.

1.10 Controleren en completeren van metagegevens

EIS HF1.54

De applicatie leest en controleert ontvangen informatieobjecten en -packages op het voldoen aan de eisen voor metagegevens zoals benoemd onder de punten a en h van functie 4.1 'Registreren en beheren van inrichtingsinformatie'. Die eisen zijn vastgelegd in metagegevensschema's met waardenlijsten en vertaalschema's met daarin alle geldende metagegevens-elementen en beschikbare metagegevenswaarden in de tijd en per omgeving.

EIS HF1.55

Het controleren is inclusief metagegevens met betrekking tot authenticiteit, toegangsbeheer, openbaarheid, herbruikbaarheid, het registreren (logging) van het beheer en gebruik van in bewaring genomen informatie, de classificaties van informatieobjecten en beschrijvingen van informatieobjecten en -packages.

EIS HF1.56

De functie kan op basis van eigen analyses en conclusies metagegevens aanvullen, wijzigen en verwijderen. Hiervan wordt logging bijgehouden.

EIS HF1.57

De leverancier biedt in de applicatie ook de mogelijkheid om in een digitale dialoog met beheerders,

¹⁴ Het werken met een Uniform Resource Identifier is een gestandaardiseerde manier om bronnen (resources, denk aan webpages, tekst, afbeeldingen, enzovoorts) op internet te identificeren. Zie <http://www.ietf.org/rfc/rfc2396.txt> voor de specificatie van de standaard.

met in werkprocessen actieve gebruikers en met aangesloten applicaties, metagegevens toe te voegen, te wijzigen en te verwijderen.

Toegangsbeheer

EIS HF1.58a

Het aanvullen, wijzigen en verwijderen van metagegevens vindt plaats binnen het geheel aan geldende toegangsrechten. Wat daarover al op metagegevensniveau is vastgelegd wordt uitgelezen met functie 4.7 'Uitvoeren van toegangsbeheer'. De functie combineert dit met inrichtingsinformatie voor toegangsbeheer zoals genoemd bij functie 4.6 'Registreren en beheren van inrichtingsinformatie voor toegangsbeheer' en controleert het resultaat.

Hoe een en ander op metagegevensniveau wordt vastgelegd of vastgelegd moet zijn, volgt uit de specificaties van een geldend metagegevensschema zoals het TMLO (Versie....)

Voor beide invalshoeken werkt de voorziening met toegangsbeheer op basis van het concept Role Based Access Control (RBAC) of een variant daarop. Zie voor meer informatie daarover de functies 4.6 'Registreren en beheren van inrichtingsinformatie voor toegangsbeheer' en 4.7 'Uitvoeren van toegangsbeheer'.

Openbaarheid en toegankelijkheid

Voor openbaarheid is het geldende landelijke beleid dat de overheid streeft naar daadwerkelijke toegang voor burgers en bedrijven tot alle overheidsinformatie volgens de regel 'openbaar tenzij'. Dat beleid wordt benoemd als actieve openbaarmaking en heeft betrekking op informatie die reeds openbaar is in de betekenis dat geen sprake is van beperkingen met betrekking tot openbaarheid. Burgers en bedrijven kunnen dergelijke informatie opvragen met een beroep op het openbaar zijn ervan.

Actieve openbaarheid gaat een stap verder en houdt in dat de overheid openbare overheidsinformatie actief ontsluit zodat burgers en bedrijven die informatie kunnen lezen zonder daarom te moeten vragen. In de praktijk komt die vorm van ontsluiting neer op digitaal ontsluiten via internet. Om dat, in principe geautomatiseerd, te kunnen regelen zijn metagegevens nodig.

De twee belangrijkste wetten die gaan over openbaarheid zijn de Wet openbaarheid bestuur (de Wob) en de Archiefwet. De Wob regelt de uitzonderingsgronden en beperkingen voor openbaarheid van overheidsinformatie tot het moment dat deze wordt overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Die uitzonderingsgronden en beperkingen zijn in omvang beperkt en betreffen informatie die de veiligheid van de staat raakt, concurrentiegevoelige informatie en persoonsgegevens.

Na overbrenging geldt voor de openbaarheid van overheidsinformatie de Archiefwet met daarin eveneens uitzonderingsgronden en beperkingen. De gronden voor beperkingen aan de openbaarheid zoals geformuleerd in de Archiefwet betreffen grotendeels dezelfde aspecten die ook

de Wob benoemt. Andere wetten vullen het thema openbaarheid op specifieke terreinen verder in, waaronder de Wet bescherming persoonsgegevens (de Wbp).

Naast de geldende wetgeving en het geldende beleid in deze wordt er gewerkt aan nieuwe wetgeving die naar verwachting de huidige Wob gaat vervangen. Deze wetgeving zal geformuleerd zijn in de geest van wat nu het landelijke beleid is voor openbaarheid, dus openbaar én toegankelijk tenzij.

EIS HF1.58b

Hoe de functie een en ander in de metagegevens vastlegt en/of wat het daarbij moet controleren volgt in principe uit het geldende metagegevensschema.

Herbruikbaarheid

Voor de herbruikbaarheid van overheidsinformatie is er sinds 2015 ook een wet, de Wet hergebruik van overheidsinformatie of kortweg de Who. Kort samengevat houdt de wet in dat de overheid overheidsinformatie die openbaar is, dus waarbij geen sprake is van door wetgeving bepaalde beperkingen, op een verzoek daartoe beschikbaar moet stellen in een herbruikbare vorm. Ook hierbij is het landelijke beleid van de overheid om niet af te wachten maar om overheidsinformatie 'uit eigen beweging' in herbruikbare vorm aan te bieden.

In de praktijk komt dit neer op de volgende combinatie:

- ontsluiten of publiceren in digitale vorm op internet
- in een bestandsformaat dat geschikt is voor hergebruik in toepassingen die zowel ideëel als commercieel en/of van de overheid (hergebruik door andere overheidsorganisaties) zelf kunnen zijn
- voorzien van de bijbehorende metagegevens omdat juist die de desbetreffende informatie volledig, leesbaar, interpreteerbaar en daarmee bruikbaar maken.

Om hieraan op een praktische manier invulling te geven, kunnen ook hiervoor metagegevens worden vastgelegd. Deze geven vervolgens sturing aan het beschikbaar stellen ervan. Deze metagegevens kunnen betrekking hebben op:

- wanneer wat in herbruikbare vorm beschikbaar stellen (het TMLO biedt hiervoor mogelijkheden met het element Event plan)
- met welke bestandsformaten (kan in de vorm van verwijzingen naar de soort specificaties zoals benoemd bij j van functie 4.1 'Registreren en beheren van inrichtingsinformatie')
- of hiervoor al manifestatie c.q. representaties in de opslag aanwezig zijn.

a. Aggregaties

Zoals eerder vermeld bundelen aggregaties bij elkaar horende informatieobjecten. Het bundelen kan op twee manieren plaatsvinden:

- door het toevoegen op metagegevensniveau van een gemeenschappelijk identificatiekenmerk aan alle elementen van aggregatie. Een voorbeeld daarvan is het toevoegen van een zaaknummer aan de objecten die met elkaar het zaakdossier vormen
- door bij elkaar horende objecten of versies of manifestaties daarvan te verpakken in gezamenlijke structuur zoals een package.

Op technisch niveau kan het ook gaan om een combinatie, omdat het concept package in principe ook ingevuld kan worden door te werken met systeem specifieke identificatiekenmerken.

Metagegevens worden dus gebruikt om objecten te bundelen tot aggregaties. Dat gebeurt met metagegevens op het niveau van die objecten. Daarnaast moet het mogelijk zijn metagegevens vast te leggen op het niveau van aggregaties. En daarbij moet het weer mogelijk zijn dat deze overerven naar de objecten die tot de aggregatie behoren en eventuele andere onderliggende aggregaties.

Op al deze functies kan de functie metagegevens controleren, toevoegen, wijzigen en verwijderen.

Zie ook de functies 1.5 'Beheren van versies van informatieobjecten', 1.6 'Beheren van manifestaties van informatieobjecten' en 1.7 'Vormen en beheren van dossiers'.

b. Identificatiekenmerken

De functie controleert informatieobjecten en -packages op en voorziet ze van een uniek en onveranderlijk identificatiekenmerk. Bij voorkeur gebeurt dit volgens de al genoemde door het Forum Standaardisatie vastgestelde URI-standaard. De functie doet dit ook voor meerdere versies van 'hetzelfde' informatieobject en voor meerdere manifestaties van een informatieobject.

Als informatieobjecten in de metagegevens informatie bevatten over entiteiten dan moeten deze zijn voorzien van een uniek identificatiekenmerk van die entiteiten, bij voorkeur ook volgens de URI-standaard. Dat is dan wel afhankelijk van hoe die entiteiten in de desbetreffende registraties of bijvoorbeeld een waardenlijst bij een metagegevensschema zijn vastgelegd.

Identificatiekenmerken kunnen ook onderdeel zijn van de content. Zie daarvoor functie 1.9 'Controleren en completeren van content'.

c. Intelligent genereren

De functie bevat intelligentie om aan de hand van reeds aanwezige informatie en in combinatie met een digitale dialoog met taakspecifieke werkprocesondersteunende applicaties zelf aanvullende

metagegevens te vinden, te selecteren en te lezen om deze vervolgens te vertalen naar metagegevens die het toevoegt aan informatieobjecten en -packages.

d. Vertaaltabellen

De functie kan metagegevens converteren met gebruikmaking van vertaaltabellen zoals genoemd bij punt h van functie 4.1. 'Registreren en beheren van inrichtingsinformatie'. Dergelijke vertaaltabellen zijn het resultaat van het registreren van geldende metagegevens-elementen en beschikbare metagegevenswaarden in de tijd en per omgeving.

1.11 Genereren van informatieobjecten en/of -packages voor opslag

EIS HF1.59

Deze functie is in het OAIS benoemd als "Generate AIP". Als alle noodzakelijke controles zijn uitgevoerd, als bepaald is wat er met ontvangen objecten en packages moet gebeuren, als de objecten zo nodig zijn omgezet naar andere extra formaten en als alle content en metagegevens bekend zijn of bepaald, dan wordt vervolgens vastgesteld met welke structuur een en ander in de opslag gaat. De functie doet dat aan de hand van ontvangen stuurparameters, keuzes die volgen uit andere informatie en de specificaties zoals genoemd bij punt b van functie 4.1 'Registreren en beheren van inrichtingsinformatie'.

EIS HF1.60

Op basis van ontvangen stuurparameters genereert de applicatie de objecten en packages en de metagegevens die in de opslag gaan en levert het resultaat aan hoofdfunctie 2. 'Duurzaam bewaren en beheren van informatieobjecten'. Als sprake is van gehele of gedeeltelijke vervanging, uit te voeren als een combinatie van aanvullen en vernietigen of verwijderen, dan geeft de applicatie dit mee aan hoofdfunctie 4 'Algemeen beheer en ondersteuning'.

2. Hoofdfunctie 2: Duurzaam bewaren en beheren

De hoofdfunctie 'Duurzaam bewaren en beheren van informatieobjecten' combineert de OAIS functies benoemd als "Archival Storage", "Data Management", "Administration" en "Preservation Planning".

Deze hoofdfunctie verzorgt de opslag van informatieobjecten al dan niet verpakt in packages en beheert hetgeen zich in de opslag bevindt zodanig dat deze duurzaam toegankelijk blijft. Dat is dus inclusief preservingsmaatregelen om dreigend verlies van toegankelijkheid te voorkomen.

Naast de voor deze hoofdfunctie relevante OAIS-functie Preservation planning, zijn in deze hoofdfunctie ook de OAIS-functies Archival Storage, Data Management en een deel van Administration gebundeld. De reden daarvoor is dat zowel Archival storage als een deel van Data management over opslag gaan en een ander deel van Data management samen met een deel van Administration over de coördinatie rondom opslag gaan.

Sommige van de hierna beschreven functies, zoals Opslaan, zijn conceptueel en functioneel gezien relatief simpel van opzet. Opslaan bijvoorbeeld is, afgezien van de onderliggende technische databasetechniek, niet complex omdat veel van het voorbereidende werk voor opslaan al is gedaan door functies die onder de hiervoor besproken eerste hoofdfunctie 'In bewaring nemen van informatieobjecten en -packages' vallen. Zelfs bij veel mutaties van wat al in opslag is speelt die eerste hoofdfunctie een rol. Zo zal voor het toevoegen van een object aan een package de werkwijze vaak zijn dat de oude package wordt uitgelezen, dat objecten en metagegevens worden aangevuld door functies die vallen onder de zojuist genoemde eerste hoofdfunctie waarna de onder diezelfde hoofdfunctie het nieuwe package wordt gegenereerd dat de oude in de opslag gaat vervangen.

In de uitwerking van de hoofdfunctie zoals hier aan de orde is een onderscheid tussen beschikbaarheid en toegankelijkheid van wat beschikbaar is. Verder wordt anders dan het OAIS doet ook een functie voor het verwijderen en vernietigen van informatieobjecten beschreven, met een verdere toelichting hierop bij die beschrijving.

2.1 Opslaan van informatieobjecten of -packages (OAIS-functie: Archival storage)

EIS HF2.1

De applicatie biedt de gebruiker de mogelijkheid om te selecteren op welke opslagmedia en/of locaties binnen de voorziening voor de opslag van de verschillende delen van de objecten en packages zoals gegenereerd door functie 1.11 'Genereren van informatieobjecten en/of -packages voor opslag'. De functie doet dit volgens de specificaties zoals benoemd onder punt b van functie 4.1 'Registreren en beheren van inrichtingsinformatie'.

EIS HF2.2

De applicatie slaat een en ander daadwerkelijk op in samenwerking met de functies 2.2 'Coördineren en administreren van de opslag van informatieobjecten en/of -packages' en 2.3 'Opslaan en beheren van metagegevens'.

EIS HF2.3

Is sprake van vervanging¹⁵, dan vindt zowel opslag plaats van wat nieuw is en vernietiging van wat vervangen wordt. Voor dat laatste wordt dan functie 2.7 'Verwijderen en vernietigen van informatieobjecten en -packages', geactiveerd via en door functie 2.2 'Coördineren en administreren van de opslag van informatieobjecten en/of -packages'.

Coördineren en administreren van de opslag van informatieobjecten en -packages

OAIS-functies: Data management en Administration.

EIS HF2.4

De applicatie coördineert creatie- (opslag), lees-, mutatie-, verwijder- en vernietighandelingen van objecten en packages met betrekking tot wat er in de opslag gaat en aanwezig is en houdt hiervan een logfile bij.

EIS HF2.5

De applicatie genereert daarbij technische metagegevens die systeem-specifiek zijn voor de voorziening en betrekking hebben op de database technische organisatie van de opslag. Deze blijven altijd binnen de voorziening en gaan niet behoren tot de beheerhistorie van objecten en packages¹⁶.

2.2 Opslaan en beheren van metagegevens

EIS HF2.6

Deze applicatie slaat de metagegevens op in de bij de functies Archival storage en Data management horende databases (OAIS-functie: Data management en Administration). De locaties

¹⁵ bijvoorbeeld van een package door een met objecten aangevulde package

¹⁶ Dat laatste is wel het geval voor de metagegevens die bij de hiervoor genoemde handelingen worden gegenereerd door functie 2.4 'Documenteren van het beheer en gebruik van informatieobjecten en/of -packages'. Die worden toegevoegd door functie 2.3 'Opslaan en beheren van metagegevens' aan de bij objecten en packages horende metagegevens die al gegenereerd zijn door functies van hoofdfunctie 1. 'In bewaring nemen van informatieobjecten en -packages'.

zijn vastgelegd in de specificaties zoals benoemd onder punt b van functie 4.1 'Registreren en beheren van inrichtingsinformatie'.

EIS HF2.7

De applicatie biedt mogelijkheden om deze metagegevens te beheren, vervangen, muteren, verwijderen of vernietigen waar nodig. Van deze acties wordt een logfile bijgehouden

2.3 Documenteren van het beheer en gebruik

EIS HF2.8

De applicatie documenteert conform de functie 'Documenteren van het beheer en gebruik van informatieobjecten en/of –packages':

- op objecten en packages gerichte beheerhandelingen
- het wijzigen van metagegevens en content (dit laatste voor zover dat aan de orde is, want veelal zullen wijzigingen van content op het niveau van beheer worden doorgevoerd als vervanging van een informatieobject)
- het gebruik van informatieobjecten (zoals het leveren en raadplegen van weergaven en het leveren van reproducties).

EIS HF2.9

De applicatie maakt hierbij gebruik van een tijdstempelmechanisme.

EIS HF2.10

De applicatie legt de resultaten daarvan vast als metagegevens van/bij de desbetreffende objecten en packages. Anders dan de technische oftewel systeem specifieke metagegevens (zie functie 2.2 'Coördineren en administreren van de opslag van informatieobjecten en -packages') documenteren deze metagegevens de historie van objecten en packages en blijven zij met die objecten en packages verbonden, ook als deze 'verhuizen' naar een andere voorziening of systeemomgeving.

EIS HF2.11

De applicatie slaat resulterende metagegevens daadwerkelijk op conform beschreven functie 2.3 'Opslaan en beheren van metagegevens'.

2.4 Behouden van de beschikbaarheid

EIS HF2.12

De applicatie bewaakt de beschikbaarheid van de in opslag genomen objecten en packages. Bij verlies van beschikbaarheid coördineert de applicatie de uitvoering van noodzakelijke herstelmaatregelen.

Onderdelen van bewaken en herstel zijn minimaal:

- het periodiek controleren van de kwaliteit van de opslagmedia zoals harde schijven
- het onderhouden en vervangen van systeemonderdelen van de voorziening
- het signaleren, tegenhouden en onschadelijk maken van virussen
- het periodiek controleren van de bitintegriteit van wat zich in de opslag bevindt
- het maken van back-up's en/of mirroren van de opslag. Het laatste verdient de voorkeur
- het herstellen van back-up's of delen van back-up's.

2.5 Behouden van de toegankelijkheid en bruikbaarheid

Inleiding:

Het aspect toegankelijkheid omvat meerdere deelaspecten:

- het kunnen vinden (gaat onder andere over het aanwezig zijn van voldoende en voldoende bruikbare beschrijvende metagegevens)
- het kunnen lezen (gaat onder andere over toegangsrechten en over bestandsformaten van informatieobjecten en -packages)
- het kunnen interpreteren (gaat onder andere over de semantiek oftewel de betekenis van de content van informatieobjecten en onderdelen van de content zoals vastgelegd in een informatiemodel en over metagegevens over onder andere de context en de oorsprong van die content).

EIS HF2.13

De applicatie bewaakt vooral de toegankelijkheid van de in opslag genomen objecten met betrekking tot het kunnen lezen van bestandsformaten. Door wijzigingen in de ICT-wereld kunnen die in onbruik raken. De functie signaleert als dat dreigt en doet dat door periodiek bestandsformaten van objecten in de opslag te vergelijken met informatie over de ontwikkelingen rondom bestandsformaten zoals is benoemd bij punt j van functie 4.1 'Registreren en beheren van inrichtingsinformatie'.

EIS HF2.14

De applicatie of leverancier signaleert ook als een verschil dreigt tussen waar de gebruikers behoefte aan hebben en wat de voorziening kan bieden.

EIS HF2.15

Bij dreigend verlies van de leesbaarheid van bestandsformaten in de opslag coördineert de leverancier/applicatie de uitvoering van herstelmaatregelen of preventieve maatregelen. De functie doet dit volgens preservingsstrategieën zoals vastgelegd door functie 4.4 'Ontwikkelen, registreren en beheren van preservingsstrategieën'.

EIS HF2.16

Het resultaat van een conversie naar een nieuwer bestandsformaat wordt aanvullend op het oude bestandsformaat in opslag genomen. Het object blijft dus ook in het oude bestandsformaat beschikbaar. Dat levert een extra manifestatie van hetzelfde object op. De beheeractiviteit wordt gedocumenteerd conform beschrijving functie 2.4 'Documenteren van het beheer en gebruik van informatieobjecten en/of -packages'.

Toelichting:

Het OAIS benoemt preserving als 'planning van preserving' en positioneert deze functie als een overall-functie voor de gehele voorziening. Hier is bewust gekozen voor een combinatie van planning en uitvoering en is dat geheel gepositioneerd als een onderdeel van hoofdfunctie 2 die gaat over duurzaam bewaren en beheren.

2.6 Verwijderen en vernietigen

EIS HF2.17

De functie verwijderen en vernietigen van informatieobjecten en –packages wordt niet in het OAIS beschreven. Het OAIS zegt over dit onderwerp alleen: "In particular AIPs should never be deleted unless allowed as part of an approved policy". Een beschrijving van de functie ontbreekt vervolgens.

In het kader van deze opdracht moet deze wel worden beschreven. Zij is namelijk in ieder geval van toepassing voor de e-Depotvarianten 2 en 3. Of de functie ook beschikbaar moet zijn voor variant 1: het e-Depot als digitale archiefbewaarplaats, is een onderwerp voor discussie, zo blijkt uit de praktijk. Wordt de Archiefwet letterlijk genomen, dan is vernietigen niet aan de orde, omdat de Archiefwet een archiefbewaarplaats beschrijft als een opslagfunctie voor blijvend te bewaren archief.

EIS HF2.19

De applicatie controleert periodiek of het einde van de bewaartermijn van niet-blijvend te bewaren informatieobjecten is bereikt of binnenkort wordt bereikt. Is dat het geval, dan vraagt de functie aan de beheerder van de informatieobjecten om toestemming voor het uitvoeren van de geplande verwijdering of vernietiging. Alleen na het ontvangen van die toestemming, wordt de vernietiging of verwijdering uitgevoerd zoals gepland en voorgelegd aan de beheerder.

EIS HF2.20

Voorafgaand aan de daadwerkelijke vernietiging of verwijdering verzamelt en genereert de functie metagegevens om de uitvoering ervan te documenteren. Deze worden na uitvoering van de vernietiging of verwijdering vastgelegd in een object dat de voorziening in bewaring neemt om over de uitgevoerde vernietiging of verwijdering verantwoording te kunnen afleggen.

EIS HF2.21

Bij informatieobjecten zonder een bewaartermijn of een indicatie voor blijvende bewaring, kan de functie deze objecten vernietigen of uit een aggregatie verwijderen na een verzoek daartoe vanuit het werkproces. Dergelijke objecten bestaan in principe alleen zolang het werkproces nog niet is afgesloten. Het verzoek vanuit het werkproces wordt dan gedaan door een aangesloten applicatie of een actor met voldoende rechten daarvoor.

Hierbij wordt ervan uitgegaan dat na het afsluiten van een zaak of werkproces alle daarbij horende objecten niet alleen zijn verzameld in een dossier (bij zaakgericht werken een zaakdossier), maar ook zijn voorzien van een bewaartermijn of een indicatie voor blijvende bewaring. Zijn er bij het afsluiten van een werkproces of zaak in het bijbehorende dossier nog objecten aanwezig zonder zo'n bewaartermijn of indicatie, dan vraagt de functie in een digitale dialoog met het werkproces wat er met die objecten moet gebeuren: of alsnog voorzien van zo'n bewaartermijn of indicatie of vernietigen of verwijderen.

EIS HF2.22

Als de beheerder die verantwoordelijk is voor in de opslag aanwezige objecten deze eerder wil verwijderen of vernietigen dan de bewaartermijn aangeeft of blijvend te bewaren objecten wil verwijderen of vernietigen, dan kan dat in uitzonderingsgevallen en alleen door het veranderen van de bewaartermijn of de indicatie voor blijvende bewaring, dit uiteraard onder de voorwaarde dat de beheerder daarvoor voldoende rechten heeft. Zo'n wijziging wordt door de applicatie gedocumenteerd.

EIS HF2.23

Waar de applicatie dergelijke (2.22) beheerhandelingen documenteert gebeurt dat in samenwerking en met inschakeling van functie 2.4 'Documenteren van het beheer en gebruik van informatieobjecten en/of -packages'.

3. Hoofdfunctie 3: Ontsluiten

De hoofdfunctie 'Ontsluiten van informatieobjecten en -packages' ontsluit in opslag zijnde informatieobjecten naar gebruikers, in de vorm van weergaven voor raadplegen en in de vorm van reproducties voor andere vormen van gebruik. Bij dat laatste kan het gaan om werkprocessen, maar ook om hergebruik in het kader van de Wet hergebruik overheidsinformatie (Who). Het belang van de functie bestaat er uit dat het opslaan en bewaren van informatie nooit een doel op zich is. Uiteindelijk gaat het om vindbaarheid, beschikbaarheid en toegankelijkheid. Zonder dat heeft bewaren geen zin.

Het onderscheid tussen weergaven en reproducties is gemaakt omdat het eerste over het algemeen moet werken tot wat te zien is op een scherm en dat in samenhang met een software waaronder viewers waar een e-Depotvoorziening volgens het OAIS ook een zekere verantwoordelijkheid voor heeft, terwijl het tweede 'gewone' informatieobjecten betreft waarmee de gebruiker in principe aan de slag kan met eigen software.

Naast het ontsluiten naar gebruikers verzorgt de functie ook het leveren van objecten en packages als onderdeel van het beheer ervan, zoals het geval is bij het overdragen van die objecten en packages voor opslag in een andere voorziening.

De functie is inclusief zoeken en selecteren van wat gebruikers nodig hebben. Gezien vanuit de gebruikers zal de functie voor het ontsluiten van informatieobjecten niet altijd in zijn geheel door de e-Depotvoorziening worden ingevuld. Niet zelden namelijk zullen zij hun zoekvraag en opvraagvraag doen via een ander systeem dat vervolgens communiceert met het e-Depotsysteem. Specifieke op de gebruikers gerichte applicaties voor het zoeken, selecteren, weergeven en leveren van informatieobjecten kunnen dus een deel van de functionaliteit voor ontsluiten overnemen. In een moderne en veilige ICT-omgevingen zal dat echter nooit helemaal het geval zijn. In zo'n omgeving zal een op het e-Depot aangesloten systeem nooit rechtstreeks tot de databases c.q. het storage- of opslaggedeelte van het e-Depot. Die toegang loopt via de programmatuur van de e-Depotvoorziening en het aangesloten systeem vraagt met een service request om informatie. De programmatuur van de e-Depotvoorziening gebruikt de trefwoorden in zo'n vraag om zelf te zoeken in de eigen opslag. Kortom, een veilige e-Depotvoorziening is voorzien van ontsluitingsfunctionaliteit tot en met de zoekfunctie.

In de hierna volgende uitwerking zijn 3.1 tot en met 3.5 algemene functies voor ontsluiten. Vervolgens zijn de functies 3.6 tot en 3.8 verbijzonderingen hiervan. Ze zijn in aanvullende zin beschreven omdat ze bij specifieke situatie en thema's horen zoals een export voor overdracht naar een andere beheervoorziening, het weergeven van informatieobjecten in het kader van openbaarheid en het leveren van informatieobjecten in het kader van hergebruik.

Voor het goed werken van de functie is het belangrijk dat informatieobjecten zijn voorzien van volledige en juiste metagegevens, onder andere met betrekking tot beschrijvende metagegevens en metagegevens die betrekking hebben op toegangsrechten, openbaarheid en beschikbaarheid voor hergebruik.

3.1 Zoeken en selecteren

EIS HF3.1

Voor het zoeken en vinden van digitale informatie zijn meerdere methoden beschikbaar. Minimaal ondersteund:

- a. met trefwoorden die de gebruiker vrij kiest in combinatie met volledig geïndexeerde content (ook wel full text search genoemd)
- b. met trefwoorden die de gebruiker vrij kiest zonder dat de gezochte content op woordniveau is geïndexeerd. De zoekfunctie kan de opgegeven trefwoorden dan gebruiken voor zoeken in de opgeslagen metagegevens. Daarbij kan de zoekfunctie indien aanwezig ook gebruik maken van vertaaltabellen zoals benoemd onder punt h van functie 4.1 'Registreren en beheren van inrichtingsinformatie', voor het vertalen van trefwoorden naar standaard metagegevenswaarden die zijn gebruikt bij de opslag na creatie
- c. met trefwoorden die de gebruiker selecteert in lijsten met gestandaardiseerde trefwoorden die overeen komen met standaard metagegevenswaarden.

Aanvulling:

Deze laatste variant vereist wel de invulling van een paar randvoorwaarden. De informatieobjecten moeten zijn voorzien van gestandaardiseerde metagegevens en dat op basis van een of meer metagegevensschema's in combinatie met bijbehorende waardentabellen. Waar metagegevensschema's en waardentabellen in de tijd zijn gaan veranderen of waar omgevingen en de bij die omgevingen horende metagegevensschema's en waardentabellen verschillen, moeten vertaaltabellen beschikbaar zijn om bij het zoeken tot goede resultaten te komen.

EIS HF3.2

In de uitvoering controleert de applicatie eerst met behulp van functie 4.7 'Uitvoeren van toegangsbeheer' of het een zoekvraag kan honoreren. Dit gebeurt aan de hand van de gebruiker, de rol van de gebruiker en de toegangsrechten voor de objecten in de omgeving waarop de zoekvraag zich richt.

Vervolgens zoekt de applicatie in de aanwezige metagegevens naar objecten die voldoen aan de zoekcriteria. Daarop wordt gecontroleerd of de geldende toegangsrechten toestaan om hetgeen gevonden is op metagegevensniveau te tonen.

Is dat het geval dan toont de functie de zoekresultaten door het weergeven ervan op metagegevensniveau. De functie laat de gebruiker vervolgens een keuze maken uit de gevonden en op metagegevensniveau getoonde objecten. De functie laat de gebruiker ook aangeven of een weergave is gewenst of een reproductie en van de gehele objecten of een deel ervan. Dan volgt weer een controle met betrekking tot toegangsrechten. Vormen die geen belemmering dan volgen de laatste stappen: genereren van het gevraagde in een voor de gebruiker geschikte vorm en vervolgens weergeven of leveren. Zie daarvoor de hierna beschreven functies. Daar worden ook de juiste formaten voor te leveren weergaven en reproducties bepaald.

Bij problemen zoals met toegangsrechten start de functie een foutprocedure met bijbehorende communicatie.

Als een zoekactie geen resultaten oplevert, dan doet de functie systeem suggesties voor andere manieren van zoeken of voor zoeken met andere trefwoorden.

Aangesloten applicaties kunnen objecten ook rechtstreeks opvragen met opgave van de juiste unieke identificatiekenmerken. Die moeten dan wel voor zo'n applicatie beschikbaar zijn. Uiteraard wordt ook dan aangegeven wat gewenst is: een weergave of reproductie.

3.2 Genereren van weergaven

EIS HF3.3

Het uitgangspunt is dat al duidelijk is dat een gebruiker een of meer weergaven wil van bepaalde informatieobjecten en passende toegangsrechten heeft.

EIS HF3.4

De applicatie bepaalt het te leveren formaat aan de hand van de samenhangende specificaties zoals genoemd onder de punten c, j en l van functie 4.1 'Registreren en beheren van inrichtingsinformatie'. Daaruit volgen de bestandsformaten die geschikt zijn voor de gebruikersomgeving waaraan geleverd moet worden.

EIS HF3.5

Als de applicatie het passende formaat niet op die manier kan vaststellen, dan kan de applicatie een digitale dialoog starten en de gebruiker vragen te kiezen uit de mogelijkheden die de voorziening beschikbaar heeft. Is geen enkele match mogelijk tussen wat de gebruiker wenst of nodig heeft en wat de voorziening kan leveren, dan start een foutprocedure met bijbehorende communicatie.

EIS HF3.6

Levert het bepalen van het bestandsformaat geen problemen op, dan genereert de applicatie de gewenste weergave(n) met gebruikmaking van de gevonden en geselecteerde content en metagegevens.

3.3 Leveren en tonen van weergaven

EIS HF3.7

Nadat een weergave(-bestand) is gegenereerd verzorgt de applicatie het leveren ervan. Dat zal gebeuren via een digitale koppeling.

EIS HF3.8

Indien nodig biedt de applicatie de weergave aan in combinatie met een viewer voor het weergeven ervan. Dat kan een viewer zijn die op de server van de e-Depotvoorziening draait en het resultaat voor de gebruiker zichtbaar maakt in een internetbrowser.

EIS HF3.9

De viewers die nodig kunnen zijn, worden bepaald door functie 4.3 Bepalen en beheren van viewers en andere software zoals emulatiesoftware aan de hand van de specificaties in de c, j en l van functie 4.1 'Registreren en beheren van inrichtingsinformatie'. Functie 4.3 beheert deze viewers ook. Als een viewer nodig is, dan stelt functie 4.3 die aan functie 3.3 beschikbaar.

EIS HF3.10

Weergaven van informatieobjecten zijn, anders dan reproducties van informatieobjecten, niet geschikt voor het uitvoeren van bewerkingen op de inhoud.

Zie voor het leveren van weergaven in het kader van passieve en actieve openbaarheid punt b van functie 1.10 'Controleren en completeren metagegevens' en functie 3.7 'Leveren en weergeven van weergaven van informatieobjecten in het kader van passieve of actieve openbaarheid'.

3.4 Genereren van reproducties

EIS HF3.11

Bij het genereren van reproducties ¹⁷is het uitgangspunt dat al duidelijk is dat een gebruiker een of meer reproducties wil en de passende toegangsrechten heeft.

EIS HF3.12

De applicatie bepaalt het te leveren formaat aan de hand van de samenhangende specificaties zoals genoemd onder de punten c, j en l van functie 4.1 'Registreren en beheren van inrichtingsinformatie'. Daaruit volgen de bestandsformaten die geschikt zijn voor de gebruikersomgeving waaraan geleverd moet worden.

EIS HF3.13

Als de applicatie het passende formaat niet op die manier kan vaststellen, dan kan de functie een digitale dialoog starten en de gebruiker vragen te kiezen uit de mogelijkheden die de voorziening beschikbaar heeft.

¹⁷ Reproducties zijn als zelfstandige informatieobjecten in principe geschikt voor verdere verwerking en vaak zelfs bewerking. Reproducties kunnen daardoor gemakkelijk een eigen leven gaan leiden. Dat vraagt om terughoudendheid bij het verstrekken van reproducties. Zo maken reproducties die elders en daardoor meervoudig worden opgeslagen, het in ketens, lastiger om te bepalen welk informatieobject authentiek is en inhoudelijk het meest betrouwbaar. De mogelijkheden voor het opvragen en geleverd krijgen van reproducties van informatieobjecten uit de opslag van een e-Depotvoorziening zijn daarom vaak vastgelegd in formele afspraken zoals Service Level Agreements. Het leveren van reproducties in het kader van hergebruik van overheidsinformatie kan daarop weer een uitzondering zijn.

EIS HF3.14

Is geen enkele match mogelijk tussen wat de gebruiker wenst of nodig heeft en wat de voorziening kan leveren, dan start een foutprocedure met bijbehorende communicatie.

EIS HF3.15

Levert het voorgaande geen problemen op, dan genereert de applicatie de gewenste reproducties met gebruikmaking van de gevonden en geselecteerde content en metagegevens.

3.5 Leveren van reproducties

EIS HF3.16

Nadat een reproductie is gegenereerd, verzorgt de applicatie het leveren ervan. Dat zal gebeuren via een digitale koppeling.

EIS HF3.17

Reproducties¹⁸ zijn herbruikbaar binnen interne en externe werkprocessen voor verwerking en bewerking.

De hierna volgende functies zijn verbijzonderingen van de voorgaande functies (3.1 tot en met 3.5 en/of combinaties daarvan).

3.6 Exporteren

Inleiding:

Met deze functie benoemen we het leveren van reproducties van informatieobjecten in bulk, bijvoorbeeld voor het overdragen van een archief of van delen van een archief. Over het algemeen zal dit het resultaat zijn van gemaakte afspraken. De export wordt dan in gang gezet door de beheerder van het e-Depot zelf. De gebruikersinterface van deze functie is daarom intern gericht.

EIS HF3.18

Bij een export voor het overdragen van informatieobjecten worden de originelen verwijderd of vernietigd. Dit in combinatie met het genereren en in opslag nemen van metagegevens die de overdracht plus de verwijdering of vernietiging documenteren.

¹⁸ Zie voor het leveren van reproducties voor hergebruik in het kader van de Wet hergebruik overheidsinformatie (de Who) punt c van functie 1.10 'Controleren en completeren metagegevens' en functie 3.8 'Leveren van reproducties van informatieobjecten voor hergebruik'.¹⁸

3.7 Leveren en weergeven in het kader van passieve of actieve openbaarheid

Eerder is toegelicht¹⁹ hoe het onderscheid tussen passieve en actieve openbaarheid eigenlijk gaat over het direct toegankelijk zijn van informatie die op juridische gronden al openbaar is of die, anders gezegd, geen beperkingen kent voor het openbaar zijn ervan.

In lijn daarmee gaat deze functie over overheidsinformatie die openbaar is. Bij passieve openbaarheid is openbare informatie toegankelijk voor burgers en bedrijven na bijvoorbeeld een Wob-verzoek. Bij actieve openbaarheid is de informatie raadpleegbaar zonder verzoek en tussenkomst van een overheidsorganisatie.

Verder is het uitgangspunt bij deze functie dat de gebruiker informatie wil raadplegen. Het gaat dan dus om weergaven van informatieobjecten (zie voor reproducties voor hergebruik de volgende functie).

Bij passieve openbaarheid begint het leveren van weergaven met een vraag of formeel verzoek. Daarop start een werkproces. Vervolgens kan de behandelend ambtenaar gebruik maken van de hiervoor beschreven functies voor het zoeken, selecteren, genereren en leveren van weergaven.

Bij actieve openbaarheid is de desbetreffende informatie al ontsloten en is deze informatie zonder tussenkomst van de overheid raadpleegbaar. Het ligt voor de hand dat ontsluiting dan plaatsvindt via internet. Dat kan op de volgende twee manieren:

1. de informatie wordt in zijn geheel op internet geplaatst (gepubliceerd)
2. de informatie wordt via een zoekfunctie op internet ontsloten.

Voor het actief toegankelijk maken van grote hoeveelheden overheidsinformatie volgens het principe 'openbaar tenzij' is optie 2 praktischer. Optie 1 zal beschikbaar blijven voor in ieder geval een deel van wat de overheid wil communiceren.

Bij optie 1 zal sprake zijn van een Content Management Systeem (CMS) voor het inrichten en beheren van een website die gekoppeld is met de e-Depotvoorziening. Die voorziening levert weergaven aan het CMS, dat vervolgens de informatie publiceert op het internet.

Bij optie 2 zal ook sprake zijn van een CMS dat dan mede functioneert als wat wel wordt benoemd als een 'portal'. De gebruikers kunnen naar de gewenste informatie zoeken met een zoekfunctie. De portal kan gebruik maken van de zoekfunctie van het e-Depot of van zijn eigen zoekfunctie. Zie voor dit laatste ook de vijfde alinea van de tekst onder de kop van hoofdfunctie 3. 'Ontsluiten van informatieobjecten en -packages'. Verder werkt ook dit volgens de hiervoor genoemde functies voor zoeken, selecteren, genereren en leveren van weergaven.

Van belang is hier ook het inzicht dat een goede zoekfunctie die de gebruiker laat kiezen uit gestandaardiseerde trefwoorden beter werkt dan alleen een full text search.

¹⁹ Zie punt b. Openbaarheid en toegankelijkheid van functie 1.10 Controleren en completeren van metagegevens.

Bij openbare informatieobjecten heeft iedereen leesrechten.

Is er sprake van beperkingen, dan kunnen deze betrekking hebben op het niet mogen lezen van (delen van) de content, maar wel van de metagegevens. Daarvan is sprake als een informatieobject niet openbaar is, maar burgers wel mogen weten dat het bestaat. De metagegevens of een deel daarvan zijn dan openbaar.

Voor het geautomatiseerd openbaar maken van omvangrijke hoeveelheden overheidsinformatie is het van belang dat bij alle informatieobjecten op metagegevensniveau is vastgelegd óf de informatie in juridische zin openbaar is en zo niet wat de beperkingen zijn.

Voor het actief openbaar en toegankelijk maken van overheidsinformatie is het bovendien zinvol in de metagegevens vast te leggen hoe en wanneer dat gaat gebeuren. Volgens het TMLO bijvoorbeeld kan dat met het daarin opgenomen metagegevenselement 'Event plan'.

3.8 Leveren van reproducties voor hergebruik

Het meest in het oog springende verschil van deze functie met de voorgaande is dat het hierbij niet gaat om weergaven maar om het leveren van reproducties van informatieobjecten. Die moeten bovendien geschikt zijn voor hergebruik. Dat betekent leveren in een voor hergebruik geschikt formaat, voorzien van alle voor hergebruik benodigde metagegevens.

Ook hier kunnen we een passieve werkwijze en een actieve werkwijze onderscheiden.

Van een passieve werkwijze is sprake als burger of bedrijf moeten vragen om voor hergebruik geschikte overheidsinformatie. De formele weg daarvoor is het doen van een verzoek in het kader van de Wet hergebruik overheidsinformatie (Who). Als zo'n verzoek binnen is, dan start een werkproces om dat verzoek in behandeling te nemen. Vervolgens kan de behandelend ambtenaar gebruik maken van een variant van de hiervoor beschreven functies voor het zoeken, selecteren, genereren en leveren van reproducties.

Als voor de functie voor het genereren van de juiste reproducties duidelijk is dat het gaat om hergebruik, dan volgt het juiste formaat uit de specificaties zoals benoemd bij functie 4.1 'Registreren en beheren van inrichtingsinformatie'. Onder punt j staat daar vermeld dat ook voor hergebruik geschikte bestandsformaten benoemd en gespecificeerd moeten zijn.

Bij het actief voor hergebruik beschikbaar stellen van overheidsinformatie zijn weer twee varianten mogelijk:

1. reproducties worden op internet geplaatst en staan daar dus al klaar
2. reproducties zijn beschikbaar na zoeken en selecteren op een portal.

Bij optie 1 is het resultaat al gegenereerd met de daarvoor beschikbare functie. Dat resultaat bestaat uit generieke verzamelingen en is in die zin geen maatwerk.

Bij optie 2 wordt het resultaat gegenereerd na zoeken en selecteren en dus een specificatie van de verzameling die gewenst wordt. Ook dit gebeurt weer met de al hiervoor al genoemde functies. Het resultaat is maatwerk op het niveau van de verzameling.

Combinaties zijn ook mogelijk, zoals het periodiek leveren van 'complete' verzamelingen aan een applicatie die er voor de gebruikers en met een eigen zoekfunctie maatwerk van maakt.

Wat betreft toegangsrechten, metagegevens daarover en metagegevens over openbaarheid geldt hier hetzelfde als wat bij de vorige functie al benoemd is.

Daarnaast is het bij het actief voor hergebruik beschikbaar stellen van overheidsinformatie zinvol om in de metagegevens vast te leggen hoe en wanneer dat beschikbaar stellen gaat gebeuren.

Volgens bijvoorbeeld het TMLO kan dat met het daarin opgenomen metagegevens-element 'Event plan'.

4. Hoofdfunctie Algemeen beheer en ondersteuning

4.1 Registreren en beheren van inrichtingsinformatie.

EIS HF4.1

Afhankelijk van het concept voor informatie- en archiefbeheer dat van toepassing is, is het nodig om per organisatie, tijdvak en de soort in bewaring te nemen en te houden informatie de volgende digitale lijsten met inrichtingsinformatie (digitale bestanden dus) te vullen en te beheren.

- Een of meer specificaties van hoe objecten en/of packages aan de voorziening aan te leveren, per soort of categorie informatieobjecten en/of -packages en zo nodig per aanleverende organisatie, dienstverleningsovereenkomst en de categorie processen waaruit de informatie afkomstig is. Gespecificeerd zijn:
 - de toegestane media voor aanleveren (een digitale koppeling verdient de voorkeur) met verwijzingen naar de algehele lijst van voor de voorziening relevante media (zie i)
 - de toegestane bestandsformaten, met verwijzingen naar de algehele lijst van voor de voorziening relevante bestandsformaten (zie j)
 - de minimale content, uitgedrukt in essentiële kenmerken en met verwijzingen naar informatiemodellen (zie e)
 - de minimale metagegevens, met verwijzingen naar metagegevensschema's (zie h)
 - de informatiestructuur van content en metagegevens
 - de structuur van aggregaties zoals meerdere versies van een object, meerdere manifestaties c.q. representatie van een object en dossiers (met daarin objecten)
 - stuurparameters die aangeven wat er met het aangeleverde moet gebeuren.

EIS HF4.2a

- Een of meer specificaties van hoe de voorziening hetgeen is ontvangen als objecten en/of packages opslaat, per soort of categorie informatieobjecten en/of -packages en zo nodig per organisatie, dienstverleningsovereenkomst en de categorie processen waaruit de informatie afkomstig is. Gespecificeerd zijn:
 - de beschikbare bestandsformaten
 - de minimale content, uitgedrukt in essentiële kenmerken en met verwijzingen naar informatiemodellen (zie e)
 - de metagegevens, mede in relatie tot wat is aangeleverd (wat wordt waarvan afgeleid?)
 - de informatiestructuur van content en metagegevens

- de structuur van aggregaties zoals meerdere versies van een object, meerdere manifestaties c.q. representatie van een object en dossiers (met daarin objecten)
- wat van de content en metagegevens binnen de informatiestructuur waar in de voorziening wordt opgeslagen (zoals de Data management database, de Archival storage database, eventuele extra metagegevensregistraties dicht bij de gebruiker voor zoeken en selecteren en/of andere soorten of anders benoemde vormen van opslag) en de onderlinge relaties tussen alle in opslag te nemen elementen.

EIS HF4.2b

- Een of meer specificaties van hoe de voorziening van in bewaring zijnde objecten en/of packages met de gehele of gedeeltelijke content en/of metagegevens zoals in de opslag aanwezig kan of moet leveren, per soort of categorie informatieobjecten en/of -packages en zo nodig per onderscheiden gebruikersgroep, dienstverleningsovereenkomst en de categorie processen en de organisatie waaruit de informatie afkomstig is. Gespecificeerd zijn:
 - de beschikbare media voor leveren (een digitale koppeling verdient de voorkeur)
 - de beschikbare bestandsformaten
 - de minimale content, uitgedrukt in essentiële kenmerken en met verwijzingen naar informatiemodellen (zie e)
 - de metagegevens
 - de informatiestructuur van content en metagegevens
 - de structuur van aggregaties zoals meerdere versies van een object, meerdere manifestaties c.q. representatie van een object en dossiers (met daarin objecten)
 - eventueel stuurparameters voor informatiesystemen waaraan de voorziening levert.

EIS HF4.2c

Een lijst van bronprocessen in de vorm van een classificatieschema voor processen, plus bij voorkeur per proces een procesbeschrijving. Minimaal is een omschrijving van het proces nodig waarmee het mogelijk is om aan de hand van criteria te bepalen welke informatie bij welk proces hoort.

EIS HF4.2d

Een lijst van informatiesystemen (bronsystemen) waaruit de te bewaren informatie afkomstig is plus per systeem het bijbehorende informatiemodel waarin onder andere (en per definitie) de semantische betekenis van de te bewaren informatie is vastgelegd.

EIS HF4.2e

Een lijst met omschreven categorieën van informatieobjecten met verwijzingen (een kruistabel) naar de bijbehorende categorieën bronprocessen en bronsystemen.

EIS HF4.2f

Een (of meer) selectielijsten waarin is gespecificeerd welke informatie in aanmerking komen voor blijvende bewaring en welke informatie voor bewaring met een bewaartermijn met vernietiging bij het aflopen van die bewaartermijn.

EIS HF4.2g

Een of meer metagegevensschema's met waardenlijsten²⁰ en vertaalschema's of -tabellen met daarin alle geldende metagegevenselementen en beschikbare metagegevenswaarden in de tijd en per omgeving. Voor decentrale overheden is het TMLO oftewel het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden het actuele metagegevensschema.

EIS HF4.2h

Een lijst van media waarmee de voorziening kan omgaan.

EIS HF4.2i

Een lijst van voor de voorziening relevante bestandsformaten en hun specificaties uitgesplit naar:

- toegestaan voor aanleveren
- beschikbaar voor opslaan en bewaren
- beschikbaar voor het leveren van weergaven en reproducties die gelezen en gebruikt kunnen worden in de onder I genoemde gebruikersomgevingen. De bestandsformaten zijn inclusief bestandsformaten die hergebruik van informatie volgens de Wet hergebruik overheidsinformatie (Who) mogelijk maken.

De functie registreert daarnaast ook verwachte ontwikkelingen met betrekking tot deze bestandsformaten op basis van wat wordt gemonitord door de functie 4.2 'Monitoren van ontwikkelingen met betrekking tot bestandsformaten'. De functie registreert deze ontwikkelingen zo dat men deze kan lezen als zijnde uitgezet langs een tijdlijn.

EIS HF4.2j

Een lijst van gebruikers en gebruikersgroepen met een verwijzing naar hun gebruikersomgeving.

²⁰ Toelichting bij punt h over metagegevensschema's:

Voor metagegevensschema's en bijbehorende waardenlijsten is het belangrijk ook de veranderingen in de tijd bij te houden en de verschillen vast te leggen tussen omgevingen waar informatie is gecreëerd en/of wordt bewaard en beheerd. Daarbij kan men werken met vertaalschema's of -tabellen.

EIS HF4.2k

Een lijst van gebruikersomgevingen met de specificaties van die omgevingen waaronder de daar aanwezige viewers voor het weergeven van weergaven en/of de bestandsformaten die gebruikers met zo'n omgeving kunnen lezen en verwerken.

EIS HF4.2l

Een lijst van de bestaande en verwachte behoeften van gebruikers van de voorziening, geclusterd naar gebruikersgroepen zoals benoemd onder punt k. De verwachte behoeften worden vastgelegd langs een tijdlijn.

EIS HF4.2m

Een lijst van openbaarheidsbeperkingen.

EIS HF4.2n

Een lijst van criteria voor het bepalen of en wanneer informatie in een voor hergebruik geschikte vorm moet worden aangeboden.

EIS HF4.2o

Een specificatie van de stuurparameters die beschikbaar zijn voor digitale interactie tussen enerzijds een e-Depotvoorziening en anderzijds aanleverende en afnemende systemen en voor weergaven aangesloten gebruikersomgevingen.

EIS HF4.2p

Een lijst van alle voor het beheren en besturen van de voorziening relevante actoren en hun rollen en/of verantwoordelijkheden.

EIS HF4.2q

Een lijst van Service Level Agreements (SLA's) met per SLA gestandaardiseerde en machine leesbare specificaties plus verwijzingen naar de volledige teksten van de SLA's.

EIS HF4.2r

Standaarden en specificaties voor zover nog niet genoemd waaronder die voor koppelingen en voor het vastleggen van en het controleren op bitintegriteit.

Alle dwarsrelaties ²¹tussen de hier genoemde lijsten en soorten informatie maken dat de functie het geheel in samenhang moet opslaan en beheren en dat moet doen conform een informatiemodel waarin alles een plek heeft.

²¹ Bij complexe omgevingen en met veel wijzigingen in de tijd en/of verschillen tussen omgevingen kan het bijhouden van wijzigingen en vastleggen van verschillen in een samenhangende databaseomgeving effectiever en overzichtelijker zijn. De basis is dan een informatiemodel waarin zowel metagegevens-elementen als mogelijke waarden van die elementen in waardentabellen worden opgeslagen per omgeving en tijdvak met per

4.2 Monitoren van ontwikkelingen met betrekking tot bestandsformaten

EIS HF4.3

De leverancier monitort de ontwikkelingen in de markt met betrekking tot bestandsformaten, de bij die bestandsformaten horende software, de leesbaarheid van die formaten, de verwachte ontwikkelingen op deze gebieden, wat dat betekent voor de werkplekomgevingen van gebruikers en voor wat zij nu en in de toekomst kunnen lezen en verwerken.

EIS HF4.4

De resultaten van het monitoren ²²worden opgeslagen en beheerd door conform functie 4.1 'Beheren van inrichtingsinformatie', die dat doet overeenkomstig hetgeen benoemd is onder punt j van die functie.

4.3 Monitoren van de gebruikersbehoeften

EIS HF4.5

Het doel van digitale duurzaamheid van informatie is de toegankelijkheid en bruikbaarheid van die informatie, nu en in de toekomst en in overeenstemming met wat gebruikers nodig hebben. De leverancier monitort daarom de gebruikersbehoeften.

Het resultaat wordt geregistreerd en beheerd door functie 4.1 'Registreren en beheren van inrichtingsinformatie' volgens hetgeen is benoemd onder punt m van die functie. Die gebruikersbehoeften zijn inclusief de bestandsformaten die gebruikers nu en in de toekomst willen en kunnen hanteren.

4.4 Ontwikkelen, registreren en beheren van conserveringsstrategieën

Een belangrijke functie van een e-Depotvoorziening is het toegankelijk houden van wat aan de voorziening is toevertrouwd. Bij dreigend verlies van toegankelijkheid zoals door het in onbruik raken van bestandsformaten zijn maatregelen nodig zoals conversie van bestandsformaten, het beschikbaar hebben en houden van viewers die verouderde bestandsformaten kunnen lezen en het operationeel houden, wel of niet op basis van emulatie, van verouderde software.

tijdvak een begin- en een einddatum. Afzonderlijke vertaaltabellen zijn dan niet meer nodig omdat de inhoud van zo'n database volstaat om waar nodig metagegevenswaarden (en ook trefwoorden voor het zoeken op metagegevens) te converteren.

²² Er is een relatie met de volgende functie: 4.3 'Monitoren van gebruikersbehoeften'

De te ontwikkelen preserveringsstrategie(ën) bepalen in welke situaties wordt gekozen voor welke maatregel. Preserveringsstrategieën worden ontwikkeld op basis van wat wordt gemonitord door functie 4.2 'Monitoren van ontwikkelingen met betrekking tot bestandsformaten' en wat is geregistreerd en wordt beheerd door functie 4.1 'Registreren en beheren van inrichtingsinformatie' en wel volgens punt j van die functie.

De functie registreert en beheert de preserveringsstrategieën zoals ontwikkeld volgens de in de vorige alinea beschreven aanpak.

Behalve maatregelen achteraf zijn ook preventieve maatregelen belangrijk. Op basis van verwachte ontwikkelingen met betrekking tot bestandsformaten worden preventieve strategieën ontwikkeld (zoals bepaald en vastgelegd door functie 4.2 'Monitoren van ontwikkelingen met betrekking tot bestandsformaten' en functie 4.1 'Registreren en beheren van inrichtingsinformatie' punt j).

De strategieën resulteren in bestandsformaten die worden beheerd door functie 4.1 'Registreren en beheren van inrichtingsinformatie' volgens wat daar genoemd is bij de punten b en j. De functie registreert daarom ook preventieve strategieën en levert op basis daarvan weer input voor hetgeen is genoemd onder de punten b en j van functie 4.1 'Registreren en beheren van inrichtingsinformatie'. Dat is vervolgens van invloed op de opslagformaten die de voorziening binnen hoofdfunctie 1 kiest voor opslag direct na het ontvangen van in bewaring te nemen objecten en packages.

4.5 Bepalen en beheren van viewers en andere software

Mogelijke preserveringsmaatregelen bij het in onbruik raken van eerder actuele bestandsformaten bestaan uit het converteren van oude naar nieuwe bestandsformaten, maar ook het beheren en aanbieden van viewers waarmee oude formaten leesbaar blijven. Ook het emuleren van oude software is een van de mogelijkheden. Wat wanneer in welke situatie wordt toegepast is onderdeel van een periodiek te herijken preserveringsstrategie (zie functie 4.4 'Ontwikkelen, registreren en beheren van preserveringsstrategieën'). Wanneer daarin sprake is van werken met viewers en het in de lucht houden van oude software, dan verzorgt deze functie het beheer daarvan.

4.6 Registreren en beheren van inrichtingsinformatie voor toegangsbeheer

EIS HF4.6

De voorziening organiseert het toegangsbeheer met gebruikmaking van het concept Role Based Access Control (RBAC) of een variant daarop. Binnen dat concept wordt vastgelegd welke rollen wanneer welke toegangsrechten hebben voor het voor het creëren, lezen, muteren en verwijderen/vernietigen van objecten en packages en onderdelen daarvan. De genoemde bewerkingen vormen met elkaar de bekende CRUD-reeks waarbij CRUD staat voor Create, Read, Update en Delete.

EIS HF4.7

De toegangsrechten kunnen verschillen per proces, per categorie van informatieobjecten en de rol van de actor waarvoor de toegang wordt geregeld. Daarnaast kunnen de rechten tevens verschillen per afzonderlijk (deel-)object, zoals toegang tot alleen de metagegevens of delen daarvan. Deze rechten volgen uit een combinatie van inrichtingsinformatie voor het toepassen van het RBAC-concept en wat over toegang is vastgelegd in de metagegevens van objecten en packages. Dit laatste volgens de specificaties van een geldende metagegevensschema zoals het TMLO.

EIS HF4.8

De leverancier registreert alle basis- of inrichtingsinformatie die nodig is om het toegangsbeheer volgens het RBAC²³-concept uit te voeren. Daarvoor creëert en beheert de functie lijsten van actoren, mogelijke rollen, actuele toegekende rollen en waar van toepassing ook standaard toegangsrechten per rol, proces, informatiesysteem en categorie informatie.

4.7 Uitvoeren van toegangsbeheer

EIS HF4.9

Het toegangsbeheer is het resultaat van identificatie, authenticatie en autorisatie van actoren en systemen.

De functie voert daartoe voorafgaand aan alle lees- en bewerkingssacties achtereenvolgens een identificatie, authenticatie en autorisatie uit.

De autorisatie bestaat uit het bepalen en toepassen van toegangsrechten en is gebaseerd op het hiervoor genoemde RBAC-concept. In de uitvoering combineert de functie inrichtingsinformatie zoals genoemd bij de voorgaande functie 4.6 met wat er op metagegevensniveau is vastgelegd over toegangsrechten bij objecten, packages en aggregaties daarvan zoals dossiers. Zo nodig wordt ook het werken met beveiligingscertificaten toegepast.

4.8 Beheren van digitale koppelingen, een beveiligd netwerk en beveiligde verbindingen.

Digitale koppelingen met een e-Depot zijn nodig aan zowel de kant van de hoofdfunctie 'In bewaring nemen van informatieobjecten' als aan de kant van de hoofdfunctie 'Ontsluiten van informatieobjecten'.

²³ Zo nodig wordt ook gewerkt met beveiligingscertificaten en wordt daarvoor basis- of inrichtingsinformatie bijgehouden.

4.9 Monitoren van en rapporteren over het functioneren van de voorziening

EIS HF4.10

De voorziening legt vast wat het doet, niet alleen op het niveau van logging informatie per object of package van het beheer en het gebruik van die objecten of packages, maar ook op het niveau van managementinformatie. Wat gaat er goed, wat gaat er wanneer fout, wat voor soort incidenten of problemen zijn dat, waar zijn verbeteringen nodig of mogelijk en hoe ontwikkelt het gebruik van de voorziening zich. In een informatiemodel voor dit doel is vastgelegd wat wordt gemonitord en op welke manier en wat wanneer wordt gerapporteerd.

Bijlage 4: Vragen en wensen

Onderstaande aspecten betreffen geen concrete functionele eisen, maar aanvullende vragen/wensen die inzicht geven hoe een leverancier/applicatie werkt.

Deze vragen zijn gebundeld (en gekoppeld aan een eis) met de idee te verdiepen. De eisen zijn een lijst met functionele verwachting waar een leverancier JA of NEE op kan antwoorden. Dit is nodig om een baseline te hebben om te kunnen vergelijken en zeker te kunnen stellen dat een leverancier technisch kan voldoen aan de eisen. Vragen/Wensen gaan meer in op het 'hoe' hierachter en geven de decentrale overheden meer inzicht in de manier waarop een leverancier bijvoorbeeld foutafhandeling heeft opgelost, welke invloed hierop uit te oefenen is etc.

HF nummer	Vraag
HF 1.2:	Welke controles worden er in uw oplossing uitgevoerd?
HF 1.8	Hoe ziet in uw oplossing de procedure inclusief communicatie patronen er uit? Indien er een generieke foutprocedure beschikbaar is, kan deze beschreven worden en vanuit deze vraag slechts verwezen.
HF 1.9	Hoe ziet in uw oplossing de procedure inclusief communicatie patronen er uit? Indien er een generieke foutprocedure beschikbaar is, kan deze beschreven worden en vanuit deze vraag slechts verwezen.
HF 1.10	Welke eigenschappen worden gecontroleerd?
HF 1.11	Welke van de omschreven opties ondersteunt uw applicatie? En hoe werkt dit?
HF 1.12	Hoe ziet dit er in uw applicatie uit?
HF 1.13	Hoe ziet dit er in uw applicatie uit?
HF 1.15	Licht toe hoe dit in uw applicatie geregeld is. Bij een package met daarin meerdere versies of een package dat alle objecten van een dossier bevat.
HF 1.17	1: Hoe dwingt u het bovenstaande af? 2: Hoe ziet in uw oplossing de procedure inclusief communicatie patronen er uit? Indien er een generieke foutprocedure beschikbaar is, kan deze beschreven worden en vanuit deze vraag slechts verwezen.
HF 1.19	Hoe ziet in uw oplossing de procedure inclusief communicatie patronen er uit? Indien er een generieke foutprocedure beschikbaar is, kan deze beschreven worden en vanuit deze vraag slechts verwezen.
HF 1.28	Hoe gaat uw applicatie om met de benoemde mogelijkheden. Voeg screenshots toe.

HF nummer	Vraag
HF 1.32	Hoe werkt dit in uw applicatie?
HF 1.33	Hoe gaat uw applicatie met deze situaties om?
HF 1.34	Hoe gaat uw applicatie met deze situaties om?
HF 1.44	Foutprocedure
HF 1.48	Toon hoe uw applicatie verwijzingen naar lijsten toont.
HF 1.50	Foutprocedure
HF 1.54	Hoe werkt de opbouw en het beheer van uw metadataschema?
HF 2.9	Hoe ziet uw tijdstempelmechanisme er uit?
HF 2.13	Hoe werkt deze functionaliteit? Daarnaast moeten wij dit scherper formuleren. Wat is signaleren? Wat is in onbruik? Lijst?
HF 2.14	Hoe is dit geborgd?
HF 3.5	Beschrijf foutprocedure
HF 3.12	Hoe bepaalt uw applicatie de bestandsformaten?
HF 3.14	Foutprocedure
HF 3.16	Welke koppelingen? Hoe werkt dit? Teken architectuur plaat.
HF 4.1	Beschrijf de informatiemodellen indien van toepassing.
HF 4.2a	Beschrijf de informatiemodellen indien van toepassing.
HF 4.2b	Beschrijf de informatiemodellen indien van toepassing.
HF 4.3	Hoe wordt opdrachtgever in dit proces betrokken? Het belangrijkste aandachtspunt hierbij is het van de markt verdwijnen van software die de voor de voorziening relevante formaten kan lezen en verwerken, hoe regelt u dit?
HF 4.5	Hoe heeft u dit proces ingericht?

